لمحة عن شهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب ®ICDL

شهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب ®ICDL

إن الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب ®ICDL هي المؤهل العالمي الذي يمكن الناس من عرض كفاءتهم في مهارات الحاسوب. وتتكون مواد الدورة التعليمية لشهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب ®ICDL من سبعة مقررات, وينال المتقدمون شهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب بعد أن يجتازوا بنجاح الاختبارات المخصصة لهذه المقررات.

شهادة الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسوب ®ECDL

الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسوب أو ECDL هو الاسم الذي تُعرف به الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب في أوروبا.

مقررات الدورة التعليمية لشهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب

تتكون مواد الدورة التعليمية الخاصة بشهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب من سبعة مقررات، وقد تم التركيز أثناء تصميم وكتابة هذه المقررات على ملائمة هذه المقررات للطرق التعليمية المتبعة في الصفوف الدراسية، كما تم إغناء هذه المقررات بالكثير من المشاريع التعليمية الموجهة إلى الطلاب. وسيكتسب الطالب بعد إكمال هذه المقررات الخبرات اللازمة في تكنولوجيا المعلومات، وستساعد هذه الخبرات الطلاب كثيراً على التقدم في باقي المواد الدراسية في المدرسة.

إن مقررات الدورة التعليمية هذه موجهة لجميع المهارات التي تغطيها مناهج الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب International Computer Driving Licence®، وهذا ما يمكننا من القول بأن الطالب سيمتلك بعد إنهاءه مقررات الدورة التعليمية الثقة اللازمة في قدرته على اجتياز الاختبارات اللازمة لنيل شهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب ®ICDL.

وننوه إلى أنه لم تتم مراجعة مواد هذه الدورة التعليمية للتأكد من دقتها التقنية ولا تضمن أيضاً أن يكون المستخدم العادي قادراً على اجتياز الاختبارات اللازمة لنيل شهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب **ICDL**، الإصدار الرابع. ونؤكد على أننا راعينا عند إعداد جميع تمارين التقييم و/أو الأداء الموجودة في هذا المنهج أن تكون ملائمة لهذا المنهج خصيصاً، ولا تقتبس أو تشير ضمناً إلى أي من اختبارات مواد الدورة التعليمية الخاصة بشهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب الصادرة من مؤسسة الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسوب. ولمزيد من التفاصيل حول الدورة التعليمية وتقديم الاختبارات الخاصة بشهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب في بلدك يُرجى الاتصال بحامل الترخيص المحلي لشهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب، أو يمكنك زيارة موقع مؤسسة الرخصة الأوربية لقيادة الحاسوب المحدودة.

http://www.ecdl.com

"يجب على جميع المتقدمين الذين يستخدمون مقررات هذه الدورة التعليمية أن تكون لديهم بطاقة **ECDL/ICDL skills** سارية المفعول، لأنه بدون هذه البطاقة لن يكون باستطاعة الشخص المتقدم الخضوع لاختبارات شهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب أو شهادة الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسوب، كما لن يكون باستطاعته بدون هذه البطاقة الحصول إلى شكل من أشكال الاعتراف من قبل الهيئات المعتمدة من قبل شهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب.

يمكن الحصول على بطاقات المهارات **ECDL/ICDL skills** من أي مركز من مراكز الاختبارات المعتمدة لدى الهيئات المسئولة عن شهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب / شهادة الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسوب. أو من قبل الهيئة الموجودة في بلدك التي تحمل الترخيص اللازم من قبل الهيئات المسئولة عن شهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب / شهادة الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسوب.وكل ما يصح وينطبق على الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسوب **ECDL**، يصح وينطبق أيضاً على شهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب.

ولقد تم نشر مقررات الإصدار الرابع من الدورة التعليمية لشهادة الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسوب/ الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب باعتبارها المقررات الرسمية التي تُستخدم في نيل شهادة الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسوب **ECDL** وكذلك الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب **ICDL**.

طريقة التعلم:

يستطيع المتقدم تعلم مقررات الدورة التعليمية للرخصة الدولية لقيادة الحاسوب في الصف الدراسي مع المعلم، أو دراسة هذه المقررات بمفرده دون مساعدة المعلم، أو أن يتعلمها في ورشة عمل مخصصة لهذه الشهادة، أو عن طريق أية تركيبة من هذه الخيارات.

ويمكن إدارة مقررات الدورة التعليمية للرخصة الدولية لقيادة الحاسوب ودعمها بشكل مباشر من خلال بيئات التعلم الموجه، وبيئات التعلم الافتراضي وبيئات التعلم في المدارس الإفتراضية.

المحتوى

الوحدة رقم 3: معالجة النصوص

- إن مواد الدورة التعليمية لهذه الوحدة مدرجة في هذا الكتاب.
- يتكون الكتاب من 3 أجزاء.
  تستغرق دراسة كل جزء حوالي ثلاث ساعات.
- ينقسم كل جزء إلى أمثلة.
  تعتمد الأمثلة على مستندات متعلقة بالفصل الدراسي.
  كل مثال ينقسم إلى سلسلة من التمارين.
- هذه التمارين تغطي الخطوات اللازمة لإنشاء المستند في كل مثال.
  وقد تمت كتابة التمارين بشكل مفصل ليصار إلى تنفيذها خطوة بخطوة.

وتغطي التمارين الموجودة في هذا الكتاب جميع متطلبات المهارات اللازمة لهذه الوحدة من المنهج. ويجب على الطلاب أن يقوموا بدراسة هذه الوحدة بشكل كامل ووافي حتى يحصلوا على تغطية شاملة لجميع المتطلبات التي يقتضيها المنهج في الوحدة 3.

ومن المهم أيضًا أن نبدأ بالجزء الأول، ثم نعمل حتى نهاية الجزء الثالث، لأن تعلم هذه الوحدة يعتمد كثيراً على المهارات التي اكتسبها الطالب من التمارين السابقة.

تحتوي مواد هذه الدورة التعليمية المعتمدة من مؤسسة الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسوب المحدودة على تمارين مجهزة قد تم تجهيزها خصيصاً لتقوية عملية التعلم. وهذه التمارين مدرجة لتساعد الطالب أثناء تدربه لنيل الشهادة ECDL/ICDL®، ولا يمكن في أي حال من الأحوال النظر إلى التمارين المدرجة في وحدات هذه الدورة التعليمية على أنها اختبارات رسمية لشهادة ECDL/ICDL®. وللمزيد من المعلومات حول مراكز اختبارات الدورة التعليمية لشهادة الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسوب / شهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب ECDL/ICDL® في العديد من البلدان، يرجى زيارة الموقع الإلكتروني لمؤسسة الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسوب المحدودة ومؤسسة الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب لمجلس التعاون الخليجي.
http://www.ecdl.com
http://www.icdlgcc.com

فتح الملفات وحفظها

بعض التمارين المدرجة في هذا المقرر تتطلب من الدارسين فتح ملفات معدة مسبقًا، وحفظ هذه الملفات مجدداً وكذلك حفظ الملفات الأخرى التي يتم إنشاؤها أثناء التدريب في نظام ترتيب الملفات الخاص بالمتعلم.

أما الملفات المعدة مسبقًا فسيتم حفظها على قرص مدمج. ويعتبر حامل الترخيص هو المسؤول عن تزويد الدارسين بقرص مدمج يحتوي على كافة الملفات المعدة مسبقًا. وإذا لم يتسنى عمل ذلك، يعتبر حامل الترخيص هو المسؤول عن تزويد الدارسين بالملفات المعدة مسبقًا بطريقة إلكترونية (محليًا، أو بوساطة

الشبكة الداخلية (الإنترانت) أو عن طريق موقع ويب آمن على الإنترنت).و في هذه الحالة، يجب أن يقوم حامل الترخيص المحلي بإخطار الدارسين بموقع الملف.
تقدم التمارين تعليمات مفصلة خطوة بخطوة حول كيفية فتح الملفات المعدة مسبقاً من القرص المدمج، وكيف يتم حفظ الملفات في المجلد [مستندات]، أو غيره من المجلدات المناسبة. وإذا لم يتم حفظ الملفات في مجلد [مستندات] أمرًا عملياً، يعتبر حامل الترخيص مسؤولاً عن إخطار الدارسين بالمحرك والمجلد (المجلدات) الفرعي الذي يجب حفظ الملفات فيه.

تعليمات

استخدمنا الطرق التالية في مواد الدورة التعليمية بأكملها:

- تأتي التعليمات ونتائجها ضمن قوائم نقطية.

تأتي معلومات التمارين مكتوبة بدون أن تكون ضمن قوائم نقطية.

المعلومات الإضافية مكتوبة بخط مائل.

استخدمنا كلمة "اضغط" للزر.

استخدمنا كلمة "اختر" للقائمة.

استخدمنا أقواساً مربعة للدلالة على [اسم الزر] و [اسم القائمة].

أصدرت أستون سوان مواد الدورة التعليمية الدولية لقيادة الحاسوب ICDL® للتعليم وأجازتها مؤسسة الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب لمجلس التعاون الخليجي.
تعتبر مواد الدورة التعليمية لشهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب ICDL للتعليم جزءًا من مواد الدورة التعليمية لشهادة الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسوب ECDL للمعلمين التي أصدرتها أستون سوان.

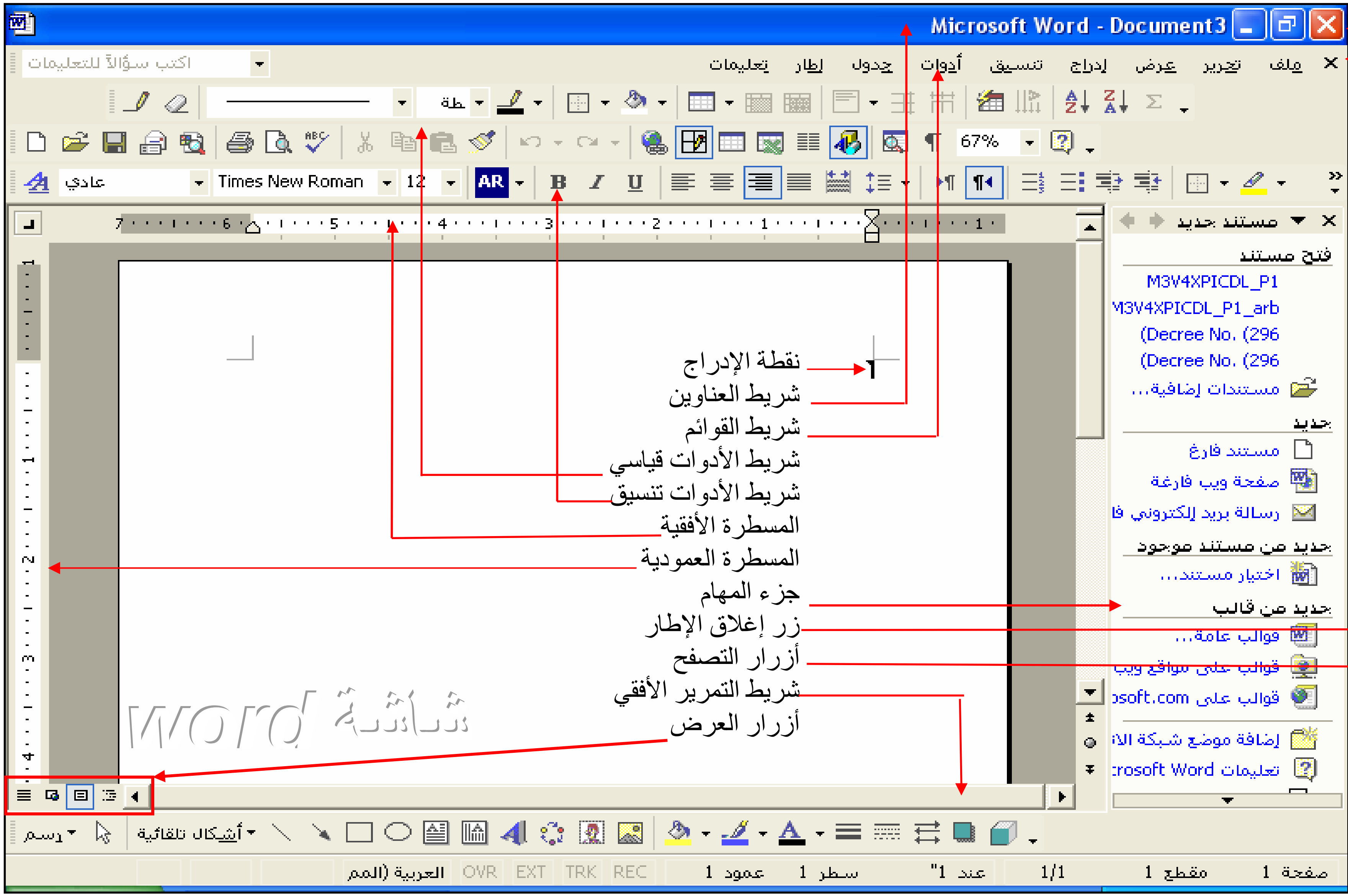
الإصدار الرابع اكس بي 10.06.

يرجى الاتصال بنا للإجابة على أية استفسارات أو أية إفادات عن مواد الدورة التعليمية هذه:–

Aston Swann & Co.
T: +44 (0) 8454 304051
F: +44 (0) 8454 304052
E: icdl@astonswann.co.uk
W:www.educatorscdl.com

معالجة النصوص

الجزء 1


Microsoft Word - Document3
نقطة الإدراج
شريط العناوين
شريط القوائم
شريط الأدوات قياسي
شريط الأدوات تنسيق
المسطرة الأفقية
المسطرة العمودية
جزء المهام
زر إغلاق الإطار
أزرار التصفح
شريط التمرير الأفقي
أزرار العرض

عناصر الشاشة الرئيسة

شريط العنوان Title Bar

يقوم بعرض اسم التطبيق واسم ملف المستند الحالي.

شريط القوائم Menu Bar

يحتوي على قوائم منسدلة تضم الأوامر والخيارات المتاحة.

شريط الأدوات القياسي Formatting Toolbar

يوفر أزرار لمعظم الخيارات التي يتكرر استخدامها كثيراً– وستلاحظ أن الأزرار الأربعة عشر الأولى الموجودة على شريط الأدوات القياسي هي ذاتها في جميع تطبيقات مايكروسوفت أوفيس.

شريط الأدوات تنسيق Formatting Toolbar

يحتوي على الأزرار المسئولة عن تغيير مظهر النص الموجود في المستند.

أشرطة الأدوات الأخرى Available Toolbars

يحتوي التطبيق وورد على أشرطة أدوات إضافية – اضغط بزر الفأرة الأيمن فوق شريط الأدوات، لتشاهد قائمة بجميع أسماء أشرطة الأدوات الموجودة في التطبيق وورد. وحرك المؤشر إلى الشريط المطلوب واضغط على الزر الأيسر للفأرة من أجل عرض أو إخفاء شريط الأدوات. ويمكن تحريك أشرطة الأدوات المعروضة إلى أماكن أخرى على صفحة المستند عن طريق سحبها بوساطة الزر الأيسر للفأرة.

نقطة الإدراج Insertion Point

توضح المكان الذي سيظهر فيه الحرف التالي في صفحة المستند.

شريط التحديد Selection Bar

يدل على المنطقة التي تقع ضمن الهامش الأيسر على صفحة المستند وتستخدم في تحديد النص – مثال: اضغط ضغطاً مزدوجًا في الهامش الأيسر لتحديد فقرة من النص المكتوب في الصفحة.

إطار المستند Document Window

منطقة العمل الرئيسة على الشاشة – يظهر فيها النص المكتوب في المستند مع الرسومات الأخرى إن وجدت.

المسطرة The Ruler

تستخدم في تغيير الهوامش وعلامات الجدولة والمسافات البادئة في صفحات المستندات وفي الجداول.

شريط المعلومات Status Bar

وهو الجزء السفلي من شاشة التطبيق وورد المسئول عن عرض المعلومات الخاصة برقم الصفحة وعدد الأسطر والأعمدة والمسافة الفاصلة بين مكان المؤشر على الصفحة وأعلى الصفحة. كما يعرض أيضاً معلومات عن النشاطات التي تجري في خلفية التطبيق مثل عمليات الحفظ التلقائي للمستند (Automatic Saving) وطباعة المستند.

أشرطة التمرير Scroll Bars

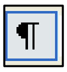
يوجد شريطا تمرير– واحد أفقي يقع فوق شريط المعلومات وآخر عمودي يقع بجانب الهامش الأيمن – ويستخدمان في التنقل داخل المستند.

جزء المهام Task Pane

يقوم هذا الجزء بعرض الخيارات التي يوفرها التطبيق وورد أثناء تنفيذ المهام المختلفة في المستند. ويمكن إغلاق هذا الجزء عند عدم استخدامه، وذلك من أجل زيادة المساحة المعروضة من المستند على الشاشة.

مصطلحات وتوضيحات أخرى مفيدة

علامات الفقرات Paragraph Marks



يقوم الزر [إخفاء/إظهار] الموجود في شريط الأدوات [قياسي] بعرض علامات الفقرات والمسافات. وتستخدم هذه العلامات في تخزين جميع معلومات التنسيق في الفقرة مثل علامات الجدولة والهوامش والمسافات البادئة. وتقدم هذه العلامات مساعدة كبيرة أثناء تنسيق المستند، ويمكن إخفاء هذه العلامات عند الرغبة بذلك، عن طريق الضغط مرة أخرى على الزر [إخفاء/إظهار] الموجود في شريط الأدوات [قياسي].

- اضغط على المفتاح [Enter] من لوحة المفاتيح، لإدراج علامة الفقرة.
- اضغط على المفتاح [Backspace]، لإزالة علامة الفقرة الموجودة على يمين المؤشر.
- اضغط على مفتاح الحذف [Delete]، لإزالة علامة الفقرة الموجودة على يسار المؤشر.

السحب والإفلات Drag and Drop

طريقة لنقل أجزاء صغيرة من النص الموجود في المستند، عن طريق تحديد النص واستخدام الفأرة في سحب النص المحدد إلى مكانه الجديد في المستند.

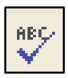
التدقيق الإملائي Spell Check

يقوم التطبيق وورد تلقائياً بالتدقيق الإملائي في النص أثناء كتابته في المستند.

- إذا ظهر خط متموج أحمر تحت كلمة ما في المستند، سيكون عليك أن تضغط على هذه الكلمة بالزر الأيمن للفأرة لعرض قائمة الكلمات البديلة واختيار الكلمة الصحيحة، أو اختيار إضافة هذه الكلمة إلى القاموس المخصص الموجود في التطبيق وورد إذا كانت الكلمة غير موجودة.

- حرك المؤشر إلى الكلمة البديلة الصحيحة واضغط عليها بالزر الأيسر للفأرة.

أو اضغط على الزر [تدقيق إملائي وتدقيق نحوي] من على شريط الأدوات [قياسي] ليقوم وورد بتدقيق كامل المستند إملائياً ونحوياً.



التكبير والتصغيرZoom

طريقة لتغيير حجم الصفحة بتكبيرها أو تصغيرها أثناء عرضها على الشاشة.

ويتم ذلك:

- بالضغط على السهم المتجه إلى الأسفل الموجود بجانب المربع [تكبير/تصغير] الموجود على شريط الأدوات [قياسي].

أو

- باختيار الأمر [عرض]–[تكبير/ تصغير] من شريط القوائم.

نمط عرض لصفحة على الشاشة Page Views

يمكن عرض مستند وورد على الشاشة بعدة طرق مختلفة.

وسنقوم بشرح هذه الطرق المختلفة، من خلال تنفيذ التمارين التالية:

تغيير حالة الأحرف Case changes

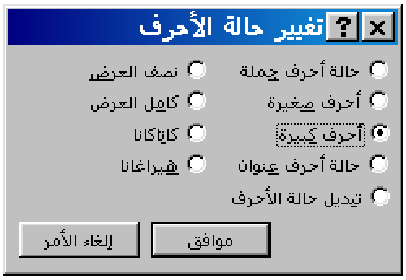
- اضغط على المفتاح [Caps Lock] من لوحة المفاتيح، لكتابة حروف لاتينية كبيرة.
- اضغط مرة أخرى على المفتاح [Caps Lock] من لوحة المفاتيح، لكتابة حروف لاتينية صغيرة.
- اضغط واسحب المؤشر لتحديد جزء من النص.

وقم بعد ذلك:

- بالضغط بشكل مستمر على المفتاح [Shift]، والضغط أثناء ذلك على المفتاح [F3] من لوحة المفاتيح، ستتغير حالة الأحرف في كل مرة تضغط فيها على المفتاح [F3] من حالة الأحرف الاستهلالية إلى حالة الأحرف الكبيرة إلى حالة الأحرف الصغيرة – وستجد فائدة كبيرة لهذه الميزة أثناء تغيير حالة الأحرف لجزء كبير من النص بعد تحديده.

  أو قم:

- باختيار الأمر [تنسيق]–[تغيير حالة الأحرف] من شريط القوائم، ليتم فتح مربع الحوار [تغيير حالة الأحرف]، ويعرض فيه جميع الخيارات المتاحة لتغيير حالة الأحرف، للنص الذي تم تحديده.



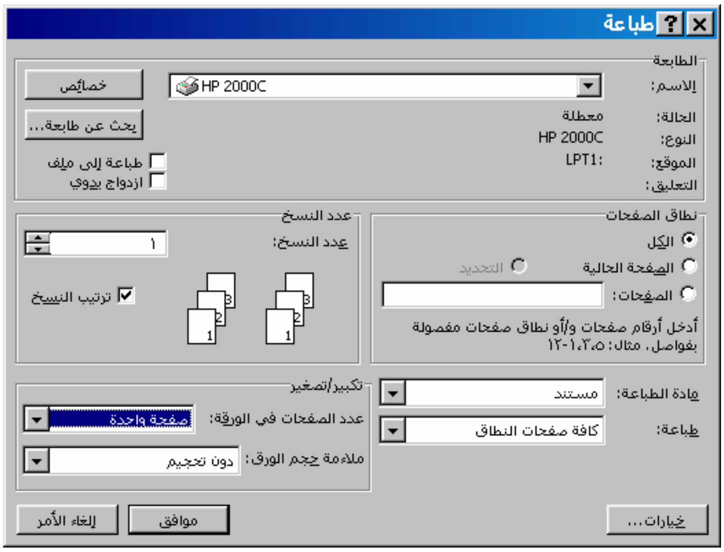
مربع الحوار Dialog Box

نافذة تحتوي على خيارات تتعلق بأحد الأوامر المطلوب إجراءها.

ومثال ذلك مربع الحوار "طباعة".

سيؤدي اختيار الأمر [ملف]–[طباعة...] من شريط القوائم، إلى عرض مربع الحوار [طباعة...]. وستجد أن مربع الحوار هذا يحتوي على مجموعة من الخيارات التي تتيح تحديد كيفية طباعة المستند وتحديد الطابعة التي ستقوم بطباعة هذا المستند.

توفر مربعات الحوار الأخرى مجموعات من الخيارات المتعلقة بالمهام المطلوب تنفيذها.



المثال رقم 1 – الشروع في العمل

التمرين رقم 1: تشغيل التطبيق مايكروسوفت وورد

- اضغط على الزر [ابدأ] من شريط المهام الموجود أسفل الشاشة.
- اختر الأمر [كافة البرامج]–[Microsoft Word]، ليتم فتح نافذة التطبيق وورد وفيها مستند جديد فارغ، وقد يظهر في هذه النافذة جزء المهام [مستند جديد] على يسار الشاشة.
- سنطلب منك أن تقوم بإغلاق جزء المهام [مستند جديد] في حال ظهوره على الشاشة، وذلك عن طريق الضغط على زر الإغلاق الموجود في جزء المهام [مستند جديد]، لإغلاق جزء المهام من اجل زيادة مساحة العمل في المستند الجديد.

تلميح:

ويمكنك فتح جزء المهام مرة أخرى عن طريق اختيار الأمر [عرض]–[جزء المهام] من شريط القوائم.



التمرين رقم 2: تحديد نمط العرض

تستطيع في مايكروسوفت وورد عرض المستند على الشاشة بعدة أنماط، من أجل تغيير مظهر المستند على الشاشة.

وسنستخدم في هذا التمرين نمط العرض [تخطيط الطباعة]، الذي يسمح لنا بعرض المستند على الشاشة بشكل مطابق تماماً للشكل الذي سيظهر فيه على الورق بعد طباعته.

- اختر الأمر [تخطيط الطباعة] من القائمة [عرض] في شريط القوائم، لتشاهد المستند على الشاشة بشكل مطابق تماماً للشكل الذي سيظهر فيه عند طباعته على الورق.

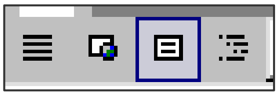
تلميح:

يمكنك تغيير نمط العرض:

باختيار النمط [عادي] أو [تخطيط ويب] أو [تخطيط طباعة] أو [مخطط تفصيلي] من القائمة [عرض] في شريط القوائم.

أو

بالضغط على أزرار أنماط العرض الموجودة في الجانب الأيسر السفلي من نافذة المستند.



حدد كل زر على حدة

تأكد عند الانتهاء من تحديد النمط [تخطيط الطباعة]، عند الانتهاء من تجريب هذه الأنماط.

التمرين رقم 3: تغيير طريقة عرض شريط الأدوات وخيارات العرض

سيتم عرض مجموعة من أشرطة الأدوات في نافذة التطبيق وورد، بعد تشغيله. وتمنحنا أشرطة الأدوات هذه طريقة سريعة وسهلة لتنفيذ الأوامر والوظائف الشائعة في التطبيق وورد باستخدام الفأرة.

وتظهر بعض أشرطة الأدوات في أعلى الشاشة وبعضها الآخر يظهر في أسفلها، وتتميز بعض أشرطة الأدوات أيضاً بأنها أشرطة "عائمة" لها نافذة خاصة تظهر فيها في المستند.

يتم فتح بعض أشرطة الأدوات، عند تنفيذ بعض الوظائف المعينة (مثل شريط الأدوات "صورة" الذي يظهر عادةً عند تحديد صورة على الشاشة). وبعضها الآخر لا تظهر إلا إذا قام المستخدم بفتحها أو إغلاقها لعرض بعض الأزرار المطلوبة.

فتح أو إغلاق شريط الأدوات:

- اختر الأمر [عرض] – [أشرطة الأدوات] من شريط القوائم، لكي تظهر قائمة بأسماء جميع أشرطة الأدوات الموجودة في التطبيق مايكروسوفت وورد.
- ستلاحظ وجود علامة تجزئة ✓ بجوار أشرطة الأدوات المعروضة حاليًا، وسيؤدي الضغط في هذه القائمة على أي واحد من هذه الأشرطة المعروضة إلى إغلاقها.
- لن نجد علامة تجزئة ✓ بجوار أشرطة الأدوات غير المعروضة حاليًا على الشاشة، ويتم فتح أشرطة الأدوات هذه وعرضها على الشاشة بالضغط عليها من القائمة المعروضة.

تأكد أن أشرطة الأدوات التالية مفتوحة:

✓ قياسي

✓ تنسيق

✓ رسم

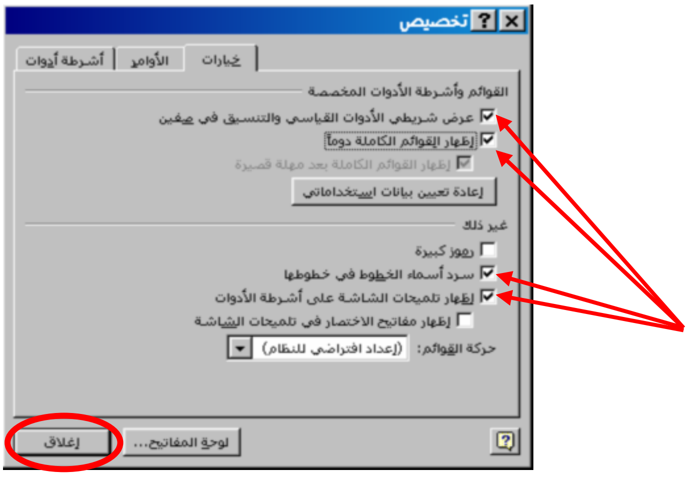
تعديل خيارات العرض:

غالباً ما يظهر شريطي الأدوات القياسي والتنسيق بجانب بعضهما على صف واحد.



وتكمن المشكلة هنا بأن العرض بهذه الطريقة، لا يساعد على إظهار جميع من الأزرار المتاحة على الشاشة. وللتأكد من عرض شريطي الأدوات القياسي والتنسيق بالكامل على صفين متتالين:

- اختر الأمر [عرض] –[أشرطة الأدوات] –[تخصيص...] من شريط القوائم، ليتم فتح مربع الحوار "تخصيص".
- حدد علامة التبويب [خيارات]
- حرك المؤشر إلى المربعات البيضاء واضغط داخلها لتحديد هذه الخيارات أو لإلغاء تحديدها حسبما تقتضي الحاجة، لتحديد الخيارات كما هو موضح في الشكل أدناه.
- اضغط فوق الزر [إغلاق]، لإغلاق مربع الحوار "تخصيص".



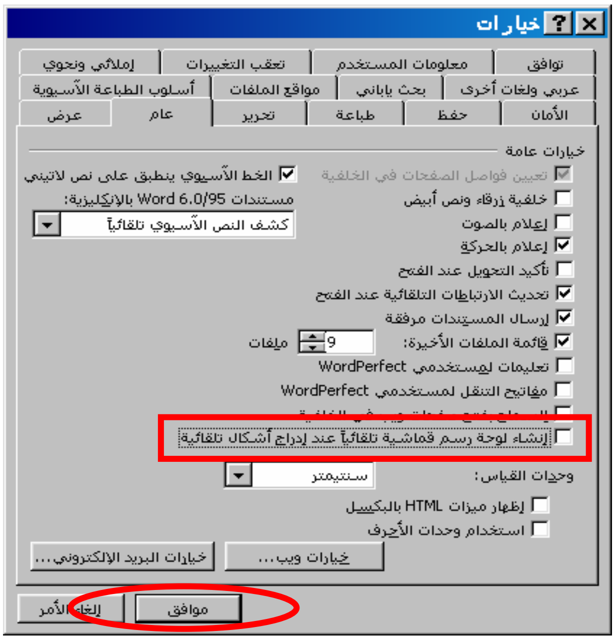
لوحة الرسم Drawing Canvas

يتم وضع الكائن الرسومي عند إضافته في مستند وورد داخل 'لوحة الرسم' بشكل افتراضي. ولقد تم تصميم لوحة الرسم القماشية هذه لحفظ الكائنات الرسومية والصور،... إلخ، معاً، وللمساعدة في تنظيمها على صفحة المستند.

قد يكون من الأسهل 'إيقاف تشغيل' لوحة الرسم القماشية، والتعامل مع الكائن الرسومي بشكل مستقل، إذا كان لا يوجد على الصفحة العديد من الكائنات الرسومية.

وسنفترض في كافة تمرينات مقررات الدورة التعليمية هذه أنه قد تم إيقاف تشغيل لوحات الرسم القماشية، لذلك سنتأكد في هذا التمرين من القيام بذلك.

- اختر الأمر [أدوات]–[خيارات...] من شريط القوائم، ليتم فتح مربع الحوار [خيارات] على الشاشة.
- حدد علامة التبويب [عام] للتأكد من أن الحقل [إنشاء لوحة رسم قماشية تلقائياً عند إدراج أشكال تلقائية] غير محدد بعلامة تحديد، للتأكد من إيقاف تشغيل هذه الوظيفة.
- اضغط على الزر [موافق]، لإغلاق مربع الحوار "خيارات".

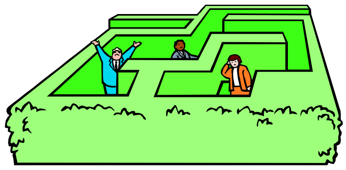


المثال رقم 2 – خطة الدرس

سنقوم في هذا المثال بإنشاء مستند خطة درس، يحتوي على الكثير من الخصائص اللازمة لتقديم درس يتحدث عن "المتاهات".

يمكن تغيير محتوى خطة الدرس بسهولة، وإجراء التغييرات اللازمة في التفاصيل لجعلها مناسبة لدرس آخر.

خطة الدرس





تحضير المدرس:

موقع المصدر على شبكة الويب: http://www.mazes.co.uk/history.htm

نشاط الصف:

- شرح معنى "المتاهة"
- التحدث عن أي متاهات محلية معروفة.
- عرض أمثلة من المتاهات البسيطة والمتاهات الموجودة في الطبيعة.

نشاط مجموعة صغيرة:

- تشجيع الطلاب على إنشاء متاهات خاصة بهم
- رسم التصميم الأولي للمتاهة على ورقة، أو تخطيطها على صينية مليئة بالرمل.
- استخدام مجموعة كبيرة من الوسائل تبدأ بالسلاسل والصلصال وتنتهي قطع مكعبات الليجو (Lego)... إلخ

نشاط مجموعة صغيرة:

- قم بإنشاء جدولاً وفقاً لتعليمات لوجو (Logo)
- اكتب برنامجاً لإرشاد الإنسان الآلي حول المتاهة.

تعليمات يمكن كتابتها...	ماذا تريد أن يفعل؟
	التحرك للأمام
	التحرك للخلف
	الدوران إلى اليسار
	الدوران إلى اليمين

أعد ترتيب المربعات لتحصل على رسالة هامة

(تم حل الرسالة الأولى لك)

حا	تضل	ول	أن	الطر	يق	لا
			لا			

التمرين رقم 4: كتابة النص وتغيير مظهره

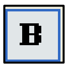
- اضغط على الزر [توسيط] من شريط الأدوات [تنسيق]، لوضع العنوان في وسط الصفحة أثناء طباعة النص على الشاشة، واكتب بعد ذلك العنوان "خطة الدرس".



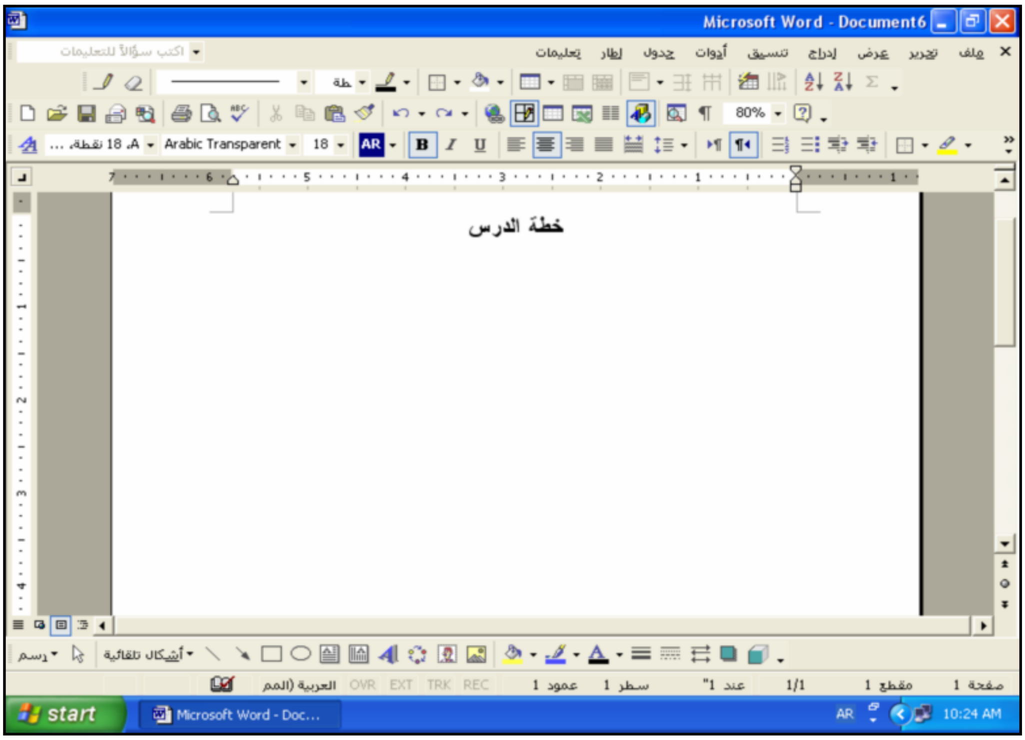
- حرك مؤشر الفأرة إلى بداية النص الذي قمت بكتابته.
- اضغط على زر الأيسر للفأرة وأضغط عليه بشكل مستمر، ثم قم أثناء ذلك بتحريك المؤشر ليمر على الكلمات التي يتكون العنوان منها، ليتم تظليل(تحديد) العنوان.
- اضغط على السهم المتجه إلى الأسفل الموجود على يسار الزر [حجم الخط] في شريط الأدوات [تنسيق]، وحدد الرقم 14 من القائمة المنسدلة التي تظهر على الشاشة.



- لتكبير حجم خط العنوان
- اضغط على الزر [أسود عريض] في شريط الأدوات [التنسيق] لجعل النص عريض.



- اضغط على تركيبة المفاتيح [Control + End] من على لوحة المفاتيح، للانتقال إلى نهاية المستند.



تلميح:

لقد قمنا بتحديد جملة العنوان الموجودة في رأس الصفحة، وسنعرض فيما يلي عدة طرق سريعة لتحديد النص المكتوب في مستند وورد.

حرف	اضغط بجانب الحرف المطلوب تحديده، ثم اسحب المؤشر فوق هذا الحرف (الحروف)
كلمة	اضغط ضغطاً مزدوجاً في أي مكان على الجزء العلوي من الكلمة.
عدة كلمات	اضغط في أي مكان في وسط الكلمة الأولى التي تريد تحديدها واسحب المؤشر إلى منتصف الكلمة الأخيرة التي تريد تحديدها. وسيقوم وورد تلقائياً بتحديد كل الكلمات الموجودة في هذا الجزء المحدد من النص.
جملة	اضغط على بداية الجملة ثم اسحب المؤشر إلى نهايتها، أو العكس.
سطر	حرك المؤشر إلى الهامش الأيمن حتى يتغير شكل المؤشر ليأخذ شكل سهم أبيض متجه إلى اليسار، ثم اضغط في الهامش الأيمن.
فقرة	اضغط ضغطاً ثلاثيًا في أي مكان من الفقرة. أو حرك مؤشر الفأرة إلى الهامش الأيمن حتى يتغير شكل المؤشر ليأخذ شكل سهم أبيض متجه إلى اليسار. ثم اضغط ضغطاً مزدوجاً في الهامش الأيمن.
المستند بالكامل	اضغط على تركيبة المفاتيح [Ctrl] + [a] من لوحة المفاتيح أو حرك مؤشر الفأرة إلى الهامش الأيمن حتى يتغير شكله إلى سهم أبيض متجه إلى اليسار. ثم اضغط ضغطاً ثلاثيًا في الهامش الأيمن.

التمرين رقم 5 استخدام كائن "قصاصة فنية" Clip Art

سنشرح في هذا التمرين طريقة البحث عن كائنات "قصاصة فنية" Clip Art، وكيف نقوم بإدراجها والتعامل معها داخل المستند. وسنقوم في الجزء الأول من هذا التمرين بالبحث عن كائنات "قصاصة فنية" Clip Art الموجودة حالياً على جهاز الحاسوب، وسيتم البحث بشكل افتراضي عن الكائنات "قصاصة فنية" (Clip Art)الموجودة فقط في المجلدات التي تستطيع الوصول إليها على حاسوبك. وإذا كان حاسوبك موصولاً حالياً إلى شبكة الإنترنت بشكل دائم أو مؤقت، سيتم البحث أيضاً في معرض التصاميم الخاص بشركة مايكروسوفت على شبكة الإنترنت، بشكل افتراضي.

وستشاهد في هذا التمرين أيضاً طريقة تحميل صور "قصاصة فنية" Clip Art من شبكة الإنترنت، وحفظها في المفضلة Microsoft Clip Organizer لاستخدامها فيما بعد.

للبحث عن كائن "قصاصة فنية" Clip Art

يعتمد عدد صور Clip Art الموجودة في جهاز الحاسوب على العدد الذي تم تنزيله من هذه الكائنات أثناء تثبيت نسخة مايكروسوفت أوفيس على جهاز الحاسوب، لذلك يجب أن لا تتفاجئ إذا لم تسفر عملية البحث عن صور المتاهات عن أية نتائج في بعض أجهزة الحاسوب.

البحث عن صور 'متاهات':

- اختر الأمر [إدراج] – [صورة] – [Clip Art...]، من شريط القوائم، ليتم فتح جزء المهام [إدراج



Clip Art].

- اكتب الكلمة " متاهات " في الحقل [نص البحث:].
- اضغط فوق الزر [بحث]، للبحث عن جميع صور Clip Art ذات العلاقة بالمتاهات، وليتم فتح صفحة [النتائج] في جزء المهام [إدراج Clip Art]، لعرض صور Clip Art المتاحة.

في حالة عدم العثور على أية نتائج:

- اضغط على الزر [تعديل]، للرجوع إلى الصفحة [بحث عن] في جزء المهام [إدراج Clip Art].
- احذف الكلمة"متاهات" في الحقل [نص البحث:]، واضغط فوق الزر [بحث]، للبحث عن جميع كائنات (Clip Art) المتاحة حالياً لك، وليتم فتح صفحة [النتائج] الخاصة بجزء المهام [إدراج Clip Art].

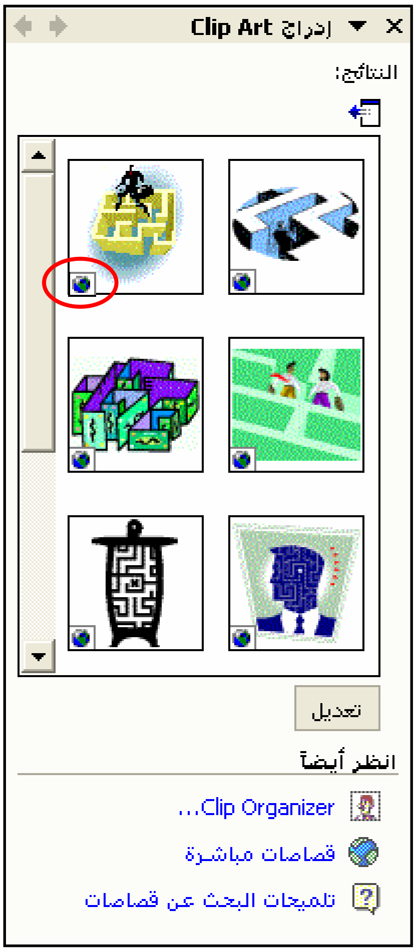


تلميح:

- *اضغط على الزر [إظهار/إخفاء] في جزء المهام [إدراج Clip Art] لزيادة / تقليل حجم صفحة [النتائج] في جزء المهام [إدراج Clip Art].*
- *استخدم شريط التمرير الموجود على يسار جزء المهام لرؤية المزيد من صور Clip Art المتاحة.*

وإذا كان جهازك متصلاً بالفعل بالإنترنت، فسيتم البحث عن صور Clip Art ذات العلاقة بالمتاهات في معرض تصاميم مايكروسوفت أوفيس أيضاً.

وبناء على المعلومات السابقة، قد تحتوي الصور الناتجة عن عملية البحث على صور من شبكة الإنترنت. ويستدل على صورة Clip Art الموجود في شبكة الإنترنت برمز 'ويب' صغير موجود على الجزء السفلي الأيسر من الصورة.



بعد العثور على بعض صور Clip Art:

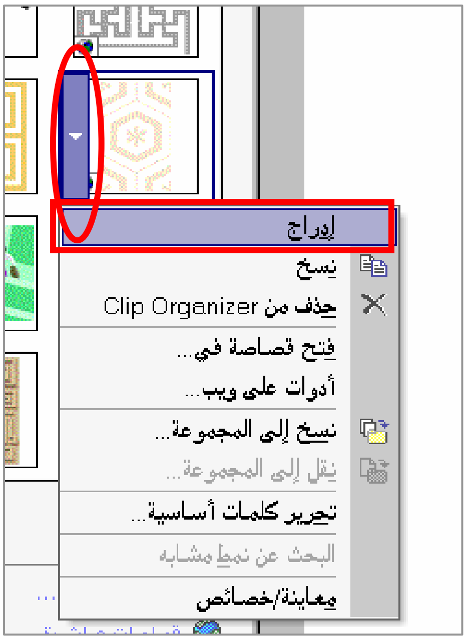
- ابحث عن الصورة التي تريد استخدامها وحرك المؤشر إليها، وستلاحظ ظهور سهم متجه إلى الأسفل إلى يسار الصورة.

وستطيع إدراج الصورة، عن طريق:

- الضغط على ذلك السهم، ليتم فتح قائمة منسدلة بالخيارات المتاحة على هذه الصورة.
- حدد الأمر [إدراج] من هذه القائمة.

أو

- الضغط على الصورة، لإدراج الصورة في صفحة المستند.



لة عدم العثور على صورة مناسبة من بين كائنات "قصاصة فنية" (Clip Art)، حاول أن تنتقي أي صورة من الصور المتاحة لاستخدامها في هذا التمرين. واعلم أنك ستقوم في التمرين التالي، بالبحث عن صور (Clip Art) على شبكة الإنترنت – وعلى الأغلب ستجد طلبك هناك!

- اضغط على الزر [إغلاق] في جزء المهام [إدراج Clip Art]، لإغلاق جزء المهام [إدراج Clip Art].



تلميح:

حذف صورة أو تخطيط

- *اضغط على الكائن، لتحديده.*
- *اضغط على المفتاح [Delete] من لوحة المفاتيح، ليتم حذف هذا الكائن.*

التعامل مع الكائن "قصاصة فنية" Clip Art

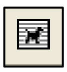
- اضغط على الصورة بالزر الأيسر للفأرة لتحديدها.
- حرك مؤشر الفأرة إلى واحد من مقابض التحديد الموجودة في زوايا الصورة، ستلاحظ أن شكل مؤشر الفأرة سيتغير ليأخذ شكل سهم قطري مزدوج الأطراف.
- اضغط على الزر الأيسر للفأرة، واستمر في الضغط على ذلك الزر، ثم ابدأ بسحب المؤشر أثناء ذلك، لتغيير حجم الصورة وإعطائها الحجم المناسب.

تلميح:

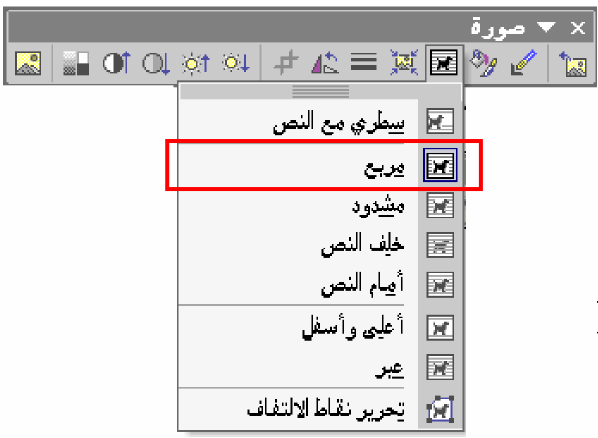
عند تحديد مقبض زاوية على صورة سيتم الحفاظ على النسبة بين الارتفاع والعرض في الصورة. ولن يتحقق ذلك عن تحديد مقبض جانبي لتوسيع أو تقليص هذا الجانب من الصورة، أي النسبة بين الارتفاع والعرض ستتغير ولن تبقى ثابتة.

إذا لم يتم فتح شريط الأدوات "صورة" تلقائياً عند تحديد الصورة:

- اختر الأمر [عرض] – [أشرطة الأدوات]– [صورة] من شريط القوائم، ليتم عرض شريط الأدوات [صورة] على الشاشة.
- اضغط على الزر [التفاف النص] من شريط الأدوات [صورة].



- حدد [مربع] من المربعات الموجودة في القائمة المنسدلة، التي تظهر على الشاشة، من أجل أن يصبح بالإمكان وضع النص على يمين الصورة.



- حرك مؤشر الفأرة إلى وسط الصورة، حتى يتغير شكل المؤشر ليأخذ شكل أسهم متصالبة.
- اضغط على الزر الأيسر للفأرة، واستمر في الضغط، وقم أثناء ذلك بتحريك المؤشر ليتم تحريك الصورة إلى المكان المناسب على الصفحة.

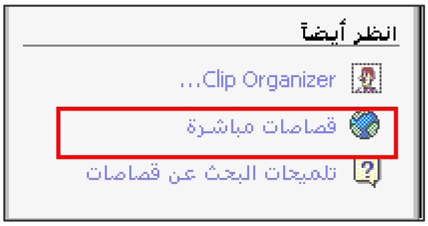
تلميح:

- *اضغط واسحب مقابض تغيير الحجم الموجودة على إطار الصورة أو التخطيط، لتغيير حجم هذا الكائن.*
- *حرك المؤشر إلى الصورة أو التخطيط، واضغط على الصورة أو التخطيط عندما يتغير شكل المؤشر ليأخذ شكل أسهم متصالبة، واستمر في الضغط، وقم أثناء ذلك بسحب المؤشر لتحريك هذا الكائن.*

تحميل ملفات "قصاصة ورقية" Clip Art من شبكة الإنترنت

- اختر الأمر [إدراج]–[صورة] – [...Clip Art]، من شريط القوائم، ليتم فتح جزء المهام [إدراج Clip Art].
- اضغط فوق الارتباط [قصاصات مباشرة]، في الجزء [انظر أيضاً]، الموجود أسفل جزء المهام، لفتح مستعرض الإنترنت وبدأ الاتصال بشبكة الإنترنت.

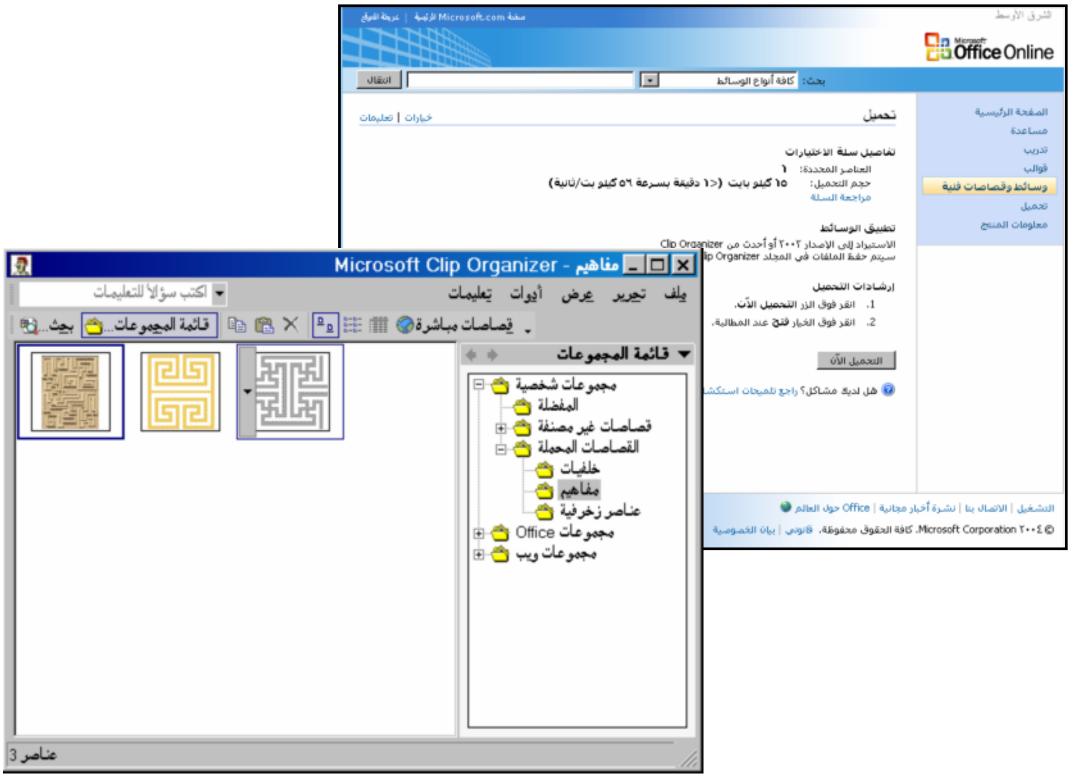
(قد يطلب منك إدخال اسم مستخدم وكلمة مرور لتسجيل الدخول على الإنترنت)، سينقلك الارتباط مباشرة إلى صفحة الإنترنت الخاصة بـ Clip Art.



- حدد الخيار [قصاصة فنية]، من القائمة [بحث].
- اكتب الكلمة "متاهة" في المربع الأبيض الخاص بالبحث.
- اضغط على الزر [انتقال]، للبحث عن قصاصة فنية (ClipArt) باستخدام هذه الكلمة المفتاحية Keyword.
- ضع علامة التجزئة ✓ في المربع الموجود تحت الصورة التي تريد تحميلها.
- اضغط على الارتباط [تحميل عنصر] في القسم [مراجعة السلة] الموجود إلى يسار الشاشة، وقد تظهر لك في هذه المرحلة رسالة تطلب منك [قبول] بعض شروط الاستخدام الخاصة بالصور التي تقوم بتحميلها، ليتم بعد ذلك عرض شاشة التحميل.



- اضغط على الزر [التحميل الآن]، لتحميل ملف الصورة، وليتم عرض مربع الحوار Microsoft Clip Organizer.



إدراج قصاصة تم تنزيلها من شبكة الإنترنت

ستظهر الصورة Clip Art التي قمت بتحميلها في مربع الحوار Microsoft Clip Organizer.

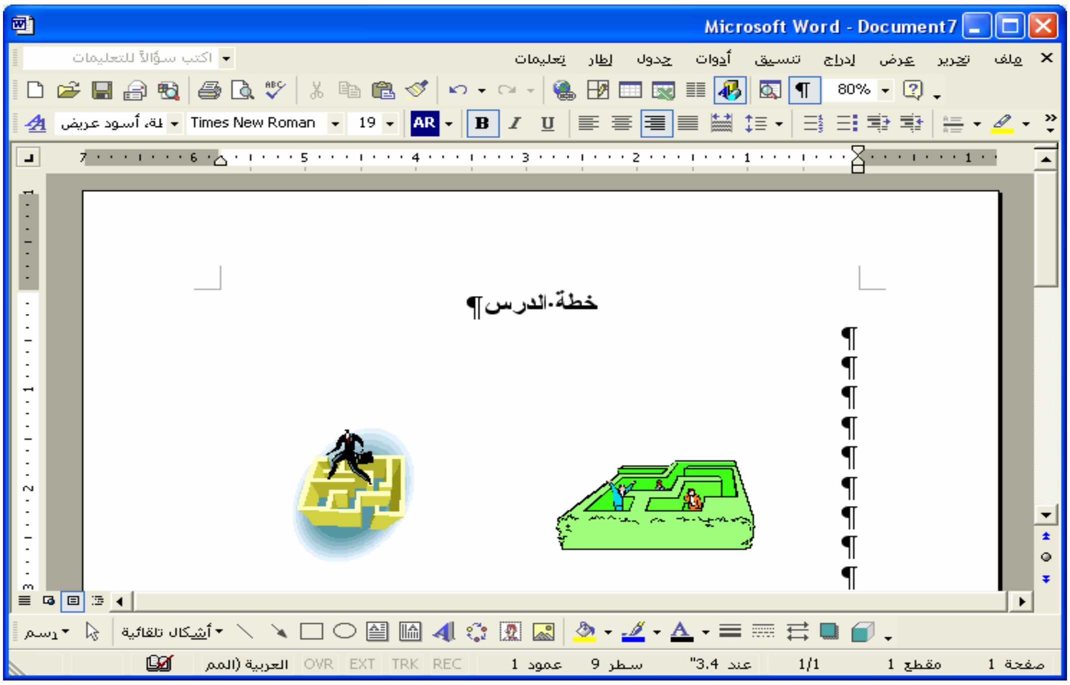
- اضغط على السهم المتجه إلى الأسفل الموجود بجانب الصورة، لعرض القائمة المنسدلة التي تحتوي على للخيارات المتاحة على هذه الصورة.
- حدد الأمر[نسخ] من القائمة المنسدلة، التي تظهر على الشاشة، لنسخ الصورة إلى الحافظة Clipboard.
- اضغط داخل مستند وورد المفتوح حالياً لتحديده.
- اختر الأمر [تحرير] – [لصق] من شريط القوائم، للصق الصورة في المستند.
- قم بـــ [إغلاق] مربع الحوار Microsoft Clip Organizer.
- قم بـــ [إغلاق] الصفحة Microsoft Office Online Clip Art.
- (لاتنسى أن تتأكد من تسجيل الخروج من شبكة الإنترنت، إذا كان ذلك ضرورياً).

تنسيق الكائن [قصاصة ورقية] Clip Art

- استخدم المهارات التي تعلمتها في التمرين السابق لتنسيق الصورة ومعالجتها.
- إذا تعذر عليك الحصول في التمرين السابق على الصورة مناسبة من القرص الصلب، فننصحك بحذف الصورة التي استخدمتها في ذلك التمرين، وتستطيع حذفها بتحديدها ثم الضغط على الزر [Delete] من لوحة المفاتيح. والآن ابدأ بتحميل صورة أخرى من شبكة الإنترنت.
- اضبط حجم وموضع الصورتين المدرجتين، ليكونا جنبًا إلى جنب.
- اضغط ضغطاً مزدوجاً على الهامش الموجود تحت الصور المدرجة، لكتابة نص جديد تحت هذه الصورة.
- قم بـــ[إغلاق] جزء المهام [إدراج Clip Art].

تلميح:

إذا كنت متصلاً بالإنترنت أثناء البحث عن الصور ذات صلة بالكلمة "متاهة"، في التمرين الخامس، فسيتم بشكل افتراضي، البحث على شبكة الإنترنت أيضاً.



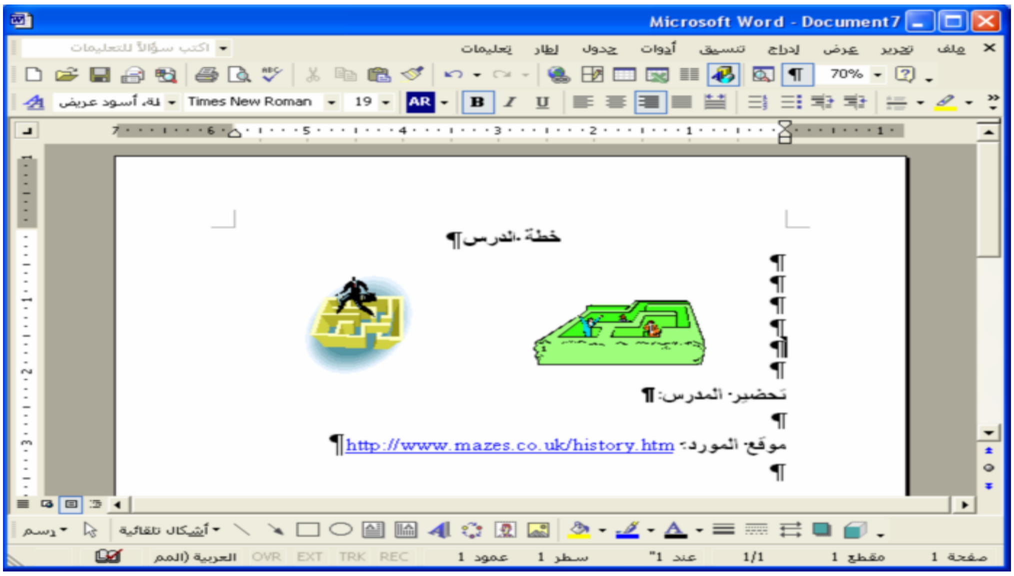
التمرين رقم 6 إنشاء ارتباط تشعبي hyperlink لموقع إنترنت آخر



- اكتب العبارة " تحضير المدرس" بخط أسود عريض
- تأكد من إيقاف تشغيل الزر [أسود عريض]، ثم اضغط على المفتاح [Enter] من لوحة المفاتيح، للإنتقال سطر واحد إلى الأسفل.
- اكتب "الموقع المصدر:"، واتبعه بفراغ.
- اكتب عنوان موقع الويب الخاص بالمتاهات بشكل مطابق تماماً لما هو مكتوب أدناه:
  http://www.mazes.co.uk/history.htm

سيقوم وورد تلقائياً بإنشاء ارتباط لصفحة الويب الخاصة بالمتاهات، بمجرد الضغط على مفتاح المسافة من لوحة المفاتيح، بعد الانتهاء من كتابة عنوان موقع الويب. وسيتم وضع خط تحت هذا الارتباط، وقد يظهر هذا الإرتباط باللون الأزرق. وستظهر رسالة تحتوي على معلومات مختصرة عن هذا الارتباط، عند تمرير المؤشر عليه. والآن اضغط بشكل مستمر على المفتاح [Ctrl] ثم قم أثناء ذلك بالضغط على ذلك العنوان بالزر الأيسر للفأرة، ليقوم التطبيق وورد بفتح مستعرض الإنترنت وليتم فتح صفحة الويب الخاصة بالمتاهات.

- اضغط مرتين على المفتاح [Enter]، لترك مسافة سطر آخر زيادة قبل العنوان التالي .

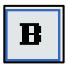


التمرين رقم 7: إنشاء قائمة ذات تعداد نقطي

قم بإنشاء قائمة ذات تعداد نقطي توضح فيها أنشطة الفصل والأنشطة الفردية

- اكتب كلمة" نشاط الفصل:" بخط أسود عريض.
- تأكد من إيقاف تشغيل الزر [أسود عريض]، ثم اضغط على المفتاح [Enter] من لوحة المفاتيح، لترك مسافة سطر آخر إضافي قبل العنوان التالي.
- اضغط على الزر[تعداد نقطي]، من شريط الأدوات [تنسيق]، لتشغيل الرموز النقطية 
- اكتب تفاصيل النشاط
- اضغط على المفتاح [Enter]، للانتقال إلى السطر التالي، مع تكرار رمز النقطة.
- اكتب البنود الأخرى الموجودة في هذا النشاط.
- عند إدخال أخر رمز نقطي، اضغط مرتين على المفتاح [Enter]، للانتقال إلى فقرة جديدة وليتم "إيقاف تشغيل" الرموز النقطية.

تلميح:

- *اضغط بشكل مستمر في القائمة ذات التعداد النقطي على المفتاح [shift] من لوحة المفاتيح ثم اضغط على المفتاح [Enter]، لإدراج فاصل أسطر وليتم إنشاء سطر جديد بدون تعداد نقطي.*
- *اضغط على المفتاح [Backspace] أو المفتاح [Delete] من لوحة المفاتيح، لحذف رمز نقطي أو رقمي.*
- *اتبع الطرق ذاتها عند استخدام زر [التعداد الرقمي] لإضافة أو حذف قائمة ذات تعداد رقمي.* 
- اكتب العنوان" **نشاط المجموعة الصغيرة:**" بخط أسود عريض.
- تأكد من إيقاف تشغيل الزر [أسود عريض]، ثم اضغط على المفتاح [Enter]. 
- اضغط على الزر[تعداد نقطي]، من شريط الأدوات [تنسيق]، لتشغيل الرموز النقطية.
- اكتب تفاصيل النشاط ثم اضغط على المفتاح [Enter]، للانتقال إلى السطر التالي، مع الحفاظ على رمز النقطة. 
- اكتب البنود الأخرى الموجودة في هذا النشاط.
- اضغط مرتين عند إدخال أخر رمز نقطي على [Enter]، للانتقال إلى فقرة جديدة وليتم إيقاف تشغيل الرموز النقطية.

النسخ واللصق Copy and Paste

- قم بتحديد العنوان "نشاط المجموعة الصغيرة".

ثم

- اختر الأمر [تحرير] – [نسخ] من شريط القوائم.

أو

- اضغط على الزر [نسخ] من شريط الأدوات [قياسي]، لنسخ هذا العنوان في الحافظة clipboard، الموجودة في نظام التشغيل ويندوز.



- اضغط في نهاية المستند، في المكان الذي سيتم فيه إدخال العنوان "نشاط المجموعة الصغيرة" للمرة الثانية.

ويمكنك لصق العنوان، عن طريق:

- اختيار الأمر [تحرير] – [لصق] من شريط القوائم.

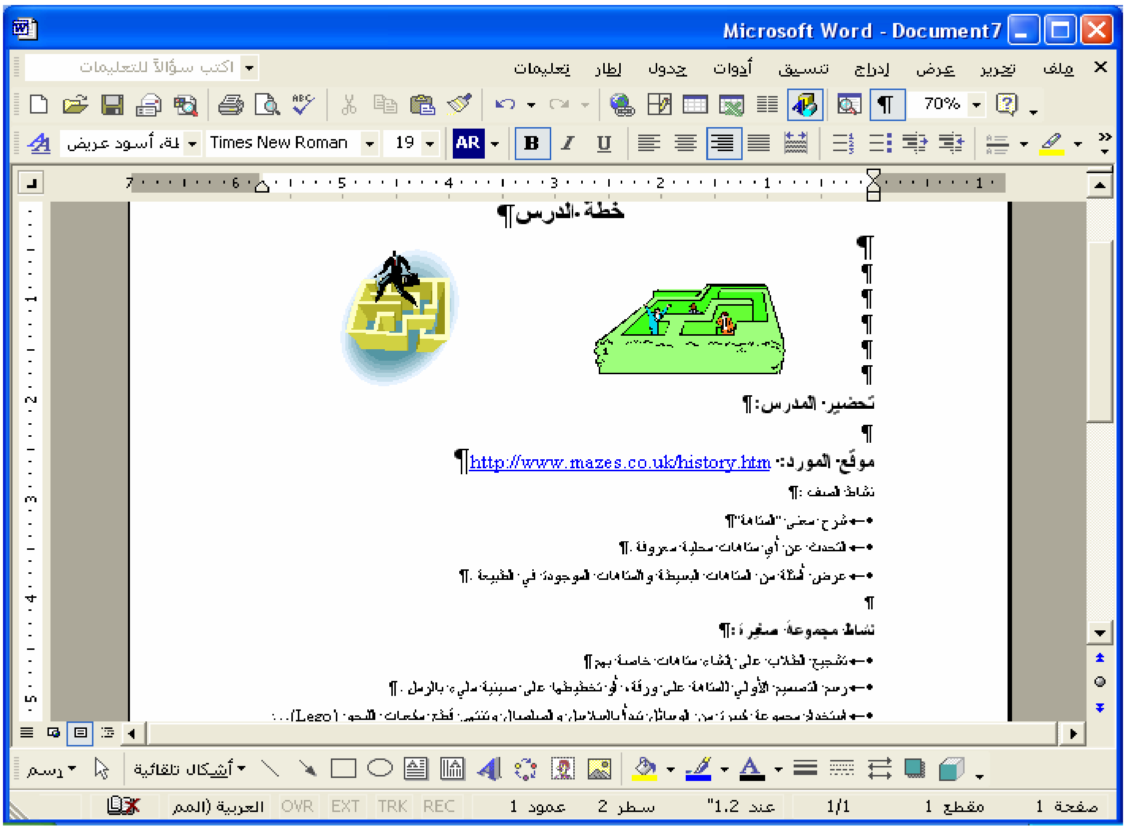


أو

- الضغط على الزر [نسخ] من شريط الأدوات [قياسي]، للصق نسخة من العنوان في المستند.



- قم بإدخال الرموز النقطية لباقي النشاطات الأخرى في القائمة.
- اضغط مرتين عند إدخال أخر رمز نقطي على [Enter]، للانتقال إلى فقرة جديدة وليتم إيقاف تشغيل الرموز النقطية.



النسخ والنقل Move and Paste

قد تحتاج أحياناً إلى نقل نص أو كائن ما من مكان إلى مكان آخر في مستند وورد، بدلاً من أخذ نسخه منه ووضعها في مكان آخر في هذا المستند. وستتمكن من القيام بذلك عن طريق "قص" النص أو الكائن، ثم "لصقه" في مكانه الجديد ضمن المستند.

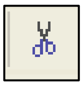
- قم بتحديد العنوان الثاني"نشاط المجموعة الصغيرة"، وحدد أيضاً قائمة الرموز النقطية التي تلي هذا العنوان وكذلك السطر الفارغ الموجود أسفل الرمز النقطي الأخير، لكي تقوم بنقل هذا العنوان وتفاصيل النشاط المظللة إلى مكان آخر في المستند.

ويمكنك القيام بذلك، عن طريق:

- اختيار الأمر [تحرير]–[قص] من شريط القوائم.

أو

- الضغط على الزر [قص] في شريط الأدوات القياسي، لإزالة العنوان وتفاصيل النشاط الذين التي تم تحديدها من مكانها الحالي في المستند، وليتم وضع العنوان وتفاصيل النشاط في الحافظة الموجودة في نظام التشغيل ويندوز.



- اضغط عند بداية العنوان الأول "نشاط المجموعة الصغيرة".

والآن بات بإمكانك لصق النص الموجود في الحافظة، عن طريق:

- اختيار الأمر [تحرير] ثم [لصق].

أو

- الضغط على الزر [لصق] شريط الأدوات القياسي، ليتم بذلك نقل العنوان وتفاصيل النشاط إلى موقعها الجديد قبل العنوان "نشاط المجموعة الصغيرة" وقائمة النشاطات الموجودة بعده.



- اضغط على تركيبة المفاتيح [Control - End]، من لوحة المفاتيح، للانتقال إلى نهاية المستند.

التمرين رقم 8: حفظ المستند

- اختر الأمر [ملف] – [حفظ باسم] من شريط القوائم، ليتم فتح مربع الحوار [حفظ باسم].
- اكتب اسماً مناسباً لهذا المستند.
- ستلاحظ أن الاسم الإفتراضي الموجود في الحقل "اسم الملف"، قد تم تظليله تمهيداً لكتابة الاسم الجديد الذي تريد.

ويمكنك الآن اختيار المجلد [مستندات]، عن طريق:

- الضغط على الزر [مستندات] الموجود أسفل الجزء الأيسر من مربع الحوار [حفظ باسم]، لتحديد مجلد [مستندات] في الحقل [حفظ في:].

أو

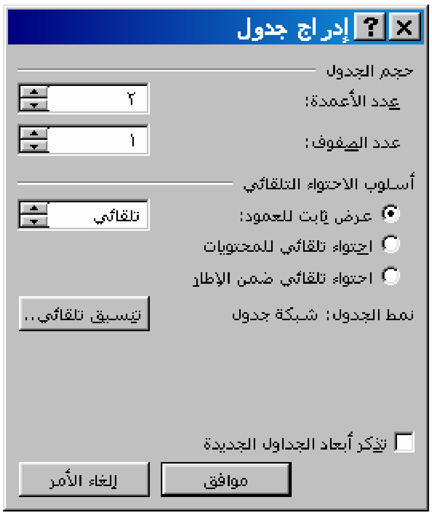
- الضغط على السهم المتجه إلى الأسفل الموجود على يمين الحقل [حفظ في:]، لرؤية محركات الأقراص والمجلدات المتاحة.
- حدد محرك الأقراص والمجلد (أوالمجلد الفرعي) الذي ترغب في تخزين المستند داخله.
- اضغط على الزر [حفظ]، ليتم حفظ الملف في المجلد الذي تم تحديده.



التمرين رقم 9: إنشاء جدول بسيط

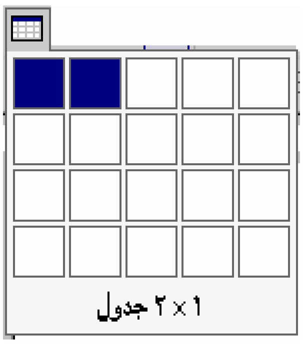
يمكنك إنشاء جدول، عن طريق:

- اختيار الأمر [جدول]–[إدراج]–[جدول]، من شريط القوائم، ليتم فتح مربع الحوار [إدراج جدول].
- اكتب الرقم 2 في الحقل [عدد الأعمدة].
- اكتب الرقم 1 في الحقل [عدد الصفوف].
- اضغط على الزر [موافق].



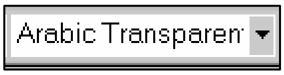
أو

- اضغط بشكل مستمر على الزر [إدراج جدول]، من شريط الأدوات القياسي.
- اسحب الفأرة على الشبكة التي تظهر على الشاشة، لتحديد جدول يتكون من صف وحيد وعمودين 2 x1
- حرر زر الفأرة، لإدراج الجدول في المستند، وستلاحظ أن المؤشر يظهر في الخلية الأولى من الجدول.
- اكتب العبارة التالية: "ماذا تريد منه أن يفعل؟".
- اضغط على المفتاح [Tab] من لوحة المفاتيح، للانتقال إلى الخلية التالية.
- اكتب العبارة التالية "تعليمات يمكن كتابتها".
- اضغط على المفتاح [Tab] مرة أخرى، لإدراج صف ثاني في الجدول.
- استمر في إدخال التعليمات في كل خلية من خلايا الجدول.
- قم بالشيء ذاته في جميع الصفوف الخمسة، كما هو موضح في هذا المثال.

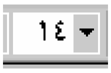


تغيير شكل الجدول

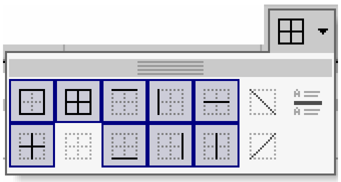
- حرك المؤشر إلى أعلى العمود الأيمن في الجدول إلى أن يتغير شكل المؤشر ليأخذ شكل سهم صغير أسود متجه نحو أسفل.
- اضغط على الزر الأيسر للفأرة، من أجل تحديد هذا العمود، ولتستطيع بالتالي تحديد الخلايا الذي ترغب في تنسيقها.
- اضغط واستمر في الضغط على زر الفأرة الأيسر ثم قم بسحب الفأرة في أعلى العمودين، لتحدد هذين العمودين.
- اضغط من شريط الأدوات [تنسيق] على السهم المتجه إلى الأسفل الموجود على يمين الزر [الخط] وحدد الخط [Arabic Transparent]



- قم بتغيير [حجم الخط] إلى القياس [14 نقطة]

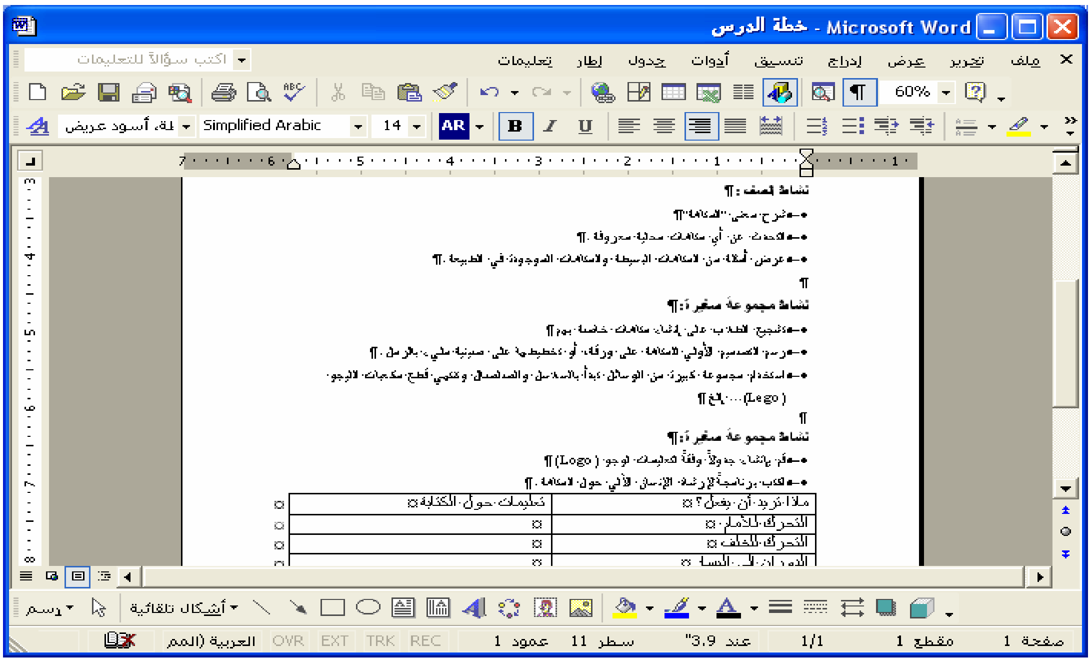


- اضغط على السهم المتجه إلى الأسفل الموجود إلى يسار زر [حدود]، في شريط الأدوات [تنسيق].
- حدد شكل الحدود التي تريد رسمها للجدول.



تغيير حجم الأعمدة والصفوف

- حرك المؤشر إلى واحد من حدود الجدول، ثم اضغط على زر الأيسر للفأرة الأيسر، واستمر في الضغط على هذا الزر، وستلاحظ أن شكل المؤشر سيتغير ليأخذ شكل سهم ذو رأسين.
- اضغط على الزر الأيسر للفأرة الأيسر، واستمر في الضغط عليه، ثم قم أثناء ذلك بسحب المؤشر لتغيير حجم العمود أو الصف.



التمرين رقم 10: تخزين عنصر ليكون واحد من مدخلات النص التلقائي ويستخدم بشكل متكرر

تقدم ميزة النص التلقائي في مايكروسوفت وورد طريقة سريعة في إدراج النص والرسوم والجداول، التي يتكرر استخدامها كثيراً في المستندات.

- اضغط على أي مكان في الجدول الذي قمت بإنشائه.
- اختر الأمر [جدول]–[تحديد]–[جدول] من شريط القوائم، لتحديد كامل الجدول.
- اختر الأمر [إدراج]–[نص تلقائي]–[جديد]، من شريط القوائم.
- اكتب الكلمة "لوجو" (LOGO).
- اضغط على الزر [موافق]، ليتم تخزين الجدول "لوجو" (LOGO)، ليكون واحد من إدخالات النص التلقائي الموجودة في التطبيق وورد.

التمرين رقم 11: إدراج فاصل صفحات

يمكنك إدراج صفحة جديدة في مستند وورد بوساطة إدراج [فاصل صفحات].

- اضغط أسفل الجدول الذي قمت بإنشائه.
- اضغط على تركيبة المفاتيح [Ctrl + Enter] من لوحة المفاتيح، ليتم إدراج فاصل صفحات بشكل تلقائي.

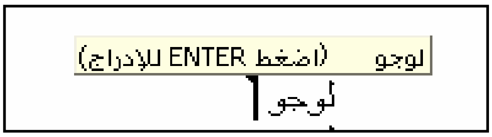
تلميح:

- *اضغط على تركيبة المفاتيح* [Enter + Shift] *من لوحة المفاتيح، لإدراج فاصل أسطر بشكل تلقائي (يسمح لك فاصل الأسطر بتحريك السطر إلى الأسفل مع الحفاظ على تنسيق النص والمسافة في الفقرة).*
- *استخدم الزر [إظهار/ إخفاء] علامات الفقرة، الموجود على شريط الأدوات القياسي، لمعاينة أماكن تواجد فواصل الصفحة وفواصل الأسطر.*
- *استخدم مفتاح* [Backspace] أو [Delete] *على لوحة المفاتيح لإزالة الفواصل الموجودة في صفحات المستند.*

التمرين رقم 12: استخدام النص التلقائي

سنقوم في هذا التمرين بإدراج نص تلقائي في صفحة جديدة من المستند.

- اكتب الكلمة (لوجو) على الصفحة، لتظهر عند الانتهاء من كتابة الحرف الأخير رسالة المطالبة بإدراج النص التلقائي.

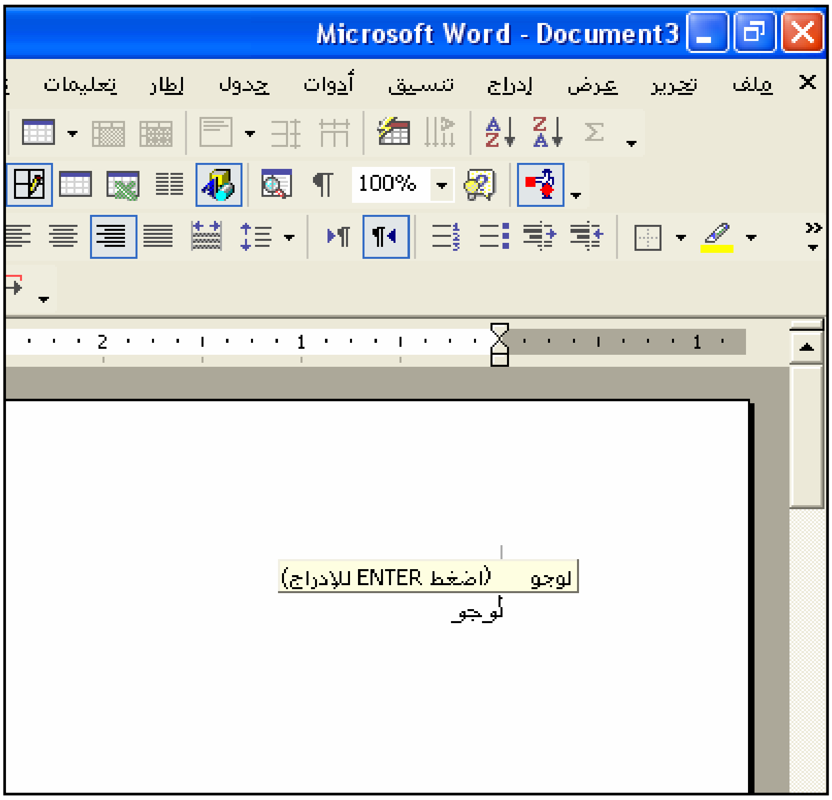


وسيكون أمامك خياران، هما:

- الضغط على المفتاح [Enter] من لوحة المفاتيح، لقبول

أو

- الإستمرار في الكتابة، وتجاهل الإدخال.



التمرين رقم 13: استخدام شريط الأدوات [رسم] لإدراج مربعات نص Text Boxes

سنقوم في هذا التمرين بإدراج النص "ترتيب مربعات النص..." و[مربعات نص] في نهاية الصفحة الموجودة في المثال رقم 2 في المستند، وسيظهر النص ومربعات النص أسفل الصفحة رقم 1 في المثال المذكور أعلاه.

- اكتب في البداية " ترتيب مربعات النص لإظهار رسالة هامة."
- اضغط على الزر [مربع نص] من شريط الأدوات [رسم].



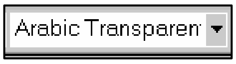
- حرك مؤشر الفأرة على نهاية المستند، ليتغير شكل المؤشر ليأخذ شكل الإشارة +.
- اضغط على الزر الأيسر للفأرة، واستمر في الضغط، وقم أثناء ذلك بسحب المؤشر وتحريكه على صفحة المستند، من أجل رسم مربع نص.



- اكتب الحروف المناسبة وضع المسافات الملائمة داخل مربع النص، كما هو موضح في بداية هذا المثال.
- اضغط على الإطار الخارجي لمربع النص لتحديده.
- اضغط واسحب مقابض التحديد الموجودة حول مربع النص، لتغيير حجم وشكل مربع النص.

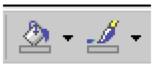


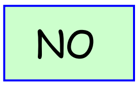
- اضغط على الإطار الخارجي لمربع النص لتحديده.
- استخدم شريط الأدوات [تنسيق]، لتغيير نوع [الخط] في مربع النص إلى النوع [Arabic Transparent]، ولتغيير [حجم الخط] في مربع النص إلى الحجم [14 نقطة].





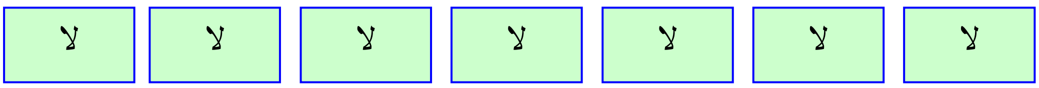
- تستطيع إذا لزم الأمر، استخدام الزر [لون خط الرسم] و[لون التعبئة] في شريط الأدوات [رسم]، لتغيير شكل مربع النص





نسخ مربع نص ولصقه من جديد في صفحة المستند.

- اختر الأمر [تحرير]–[نسخ] من شريط القوائم، لنسخ مربع النص.
- اضغط على صفحة المستند بعيداً عن مربع النص، ثم اختر الأمر [تحرير]–[لصق] من شريط القوائم، وكرر هذه الخطوة 6 مرات، لإدراج 6 نسخ من مربع النص في المستند.
- اسحب كل مربع إلى موضعه الصحيح بمحاذاة المربع الأول



- اضغط داخل مربعات النص الموجودة الواحد بعد الآخر، لتغيير الحروف المكتوبة داخل هذا المربعات، إذا لزم الأمر.

حا	يق	الطر	أن	ول	تضل	لا

- اختر الأمر [تحرير]–[لصق] من شريط القوائم، للصق 7 نسخ أخرى من مربع النص.
- ضع النسخ الجديدة من مربعات النص في صف موازي أسفل مجموعة المربعات الأولى، ليصبح المثال بذلك جاهزاً.
- احذف النص من جميع المربعات ما عدا النص الموجود في مربع النص الرابع في هذا الصف.

لا	يق	الطر	أن	ول	تضل	حا
			لا			

تلميح:

يساعد استخدام الأمر [تحرير]–[قص] بدلا من الأمر [تحرير] –[نسخ] على نقل مربع النص المحدد إلى المكان الذي يتم تحديده، بدلاً من نسخه.

يمكن استخدام الأزرار [قص] و [نسخ] و [لصق] لنسخ ونقل النصوص والصور والتخطيطات داخل المستندات وفيما بينها.

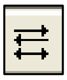
التمرين رقم 14: استخدام شريط الأدوات [رسم] في رسم الأسهم

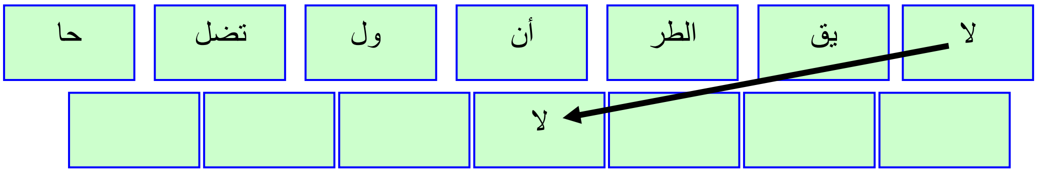


- اضغط على الزر [سهم] الموجود على شريط الأدوات [رسم].
- حرك المؤشر إلى مربع النص الأول في الصف الأول غير المرتب.
- اضغط على الزر الأيسر للفأرة، واضغط بشكل مستمر، وقم أثناء ذلك بحريك المؤشر إلى مربع النص الرابع فى الصف المرتب، وسيتغير نتيجة لذلك شكل المؤشر ليأخذ الشكل +، من أجل رسم سهم بين المربعين.



- استخدم الزر [نمط خط الرسم] والزر [نمط السهم] الموجودين على شريط الأدوات الرسم، لتغيير شكل السهم عند اللزوم.





التمرين رقم 15: التدقيق الإملائي والتدقيق النحوي

ماذا يحدث عند كتابة كلمة غير موجودة في قاموس الكلمات؟

سيظهر تحت هذه الكلمة سطر أحمر متموج، تحت هذه الكلمة التي حدث خطأ في تهجئتها.

وسيظهر سطر أخضر متموج تحت الأخطاء النحوية.

- اضغط بالزر الأيمن للفأرة فوق الكلمة التي تحتها تسطير متموج أحمر أو أخضر اللون،

لرؤية قائمة البدائل.

- اختر واحدة من الكلمات الموجودة في القائمة، لإستبدال النص الخطأ بآخر صحيح.

إجراء التدقيق الإملائي والنحوي على كامل المستند

- اضغط على تركيبة المفاتيح [Control - Home]، للرجوع إلى بداية المستند.
- اضغط على الزر [التدقيق النحوي والإملائي] من شريط الأدوات [قياسي]، ليتم فتح مربع الحوار [التدقيق الإملائي والنحوي].



الخيارات المتاحة:

- اضغط على الزر [التجاهل مرة واحدة]، للحفاظ على الهجاء أو القاعدة النحوية الحالية دون تغيير في الكلمة أو النص الخاضعين حالياً للتدقيق.
- اضغط على الزر [تجاهل الكل]، الإبقاء على جميع الكلمات التي وردت بالهجاء ذاته في المستند دون تغيير.
- اضغط على الزر [إضافة إلى القاموس]، لإضافة الكلمة إلى قاموس الكلمات.
- اضغط على الزر [تغيير]، لإستبدال الكلمة الخاضعة حالياً للتدقيق بالكلمة التي يتم إختيارها من الكلمات البديلة.
- اضغط على الزر [تغيير الكل]، لاستبدال جميع الكلمات الواردة في المستند التي تطابق في هجائها الكلمة الخاضعة للتدقيق حالياً بالكلمة التي يتم إختيارها من قائمة الكلمات البديلة.
- اضغط على الزر [حذف]، لحذف كلمة تم تكرارها عن طريق الخطأ في الجملة.
- استمر في ذلك إلى أن يتم الانتهاء من التدقيق الإملائي والتدقيق النحوي على المستند.



خطأ إملائي في مربع حوار تدقيق إملائي وتدقيق نحوي



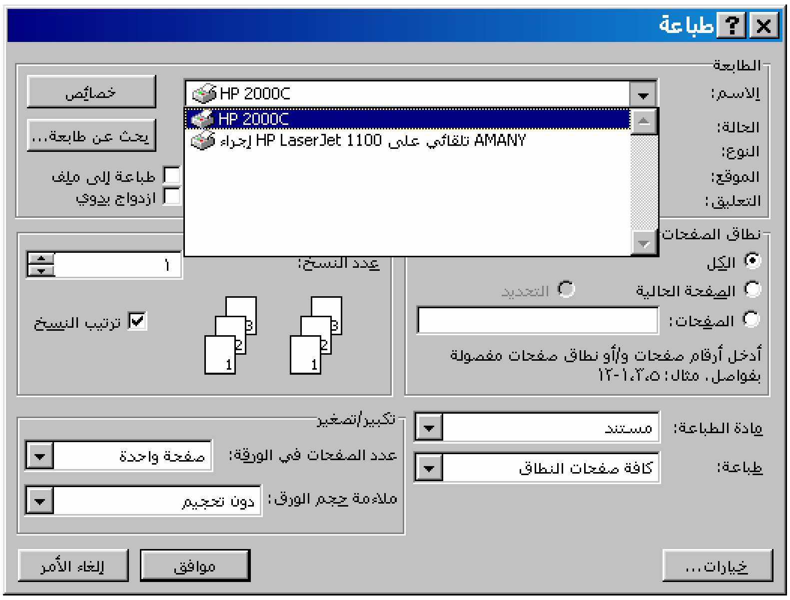
خطأ نحوي في مربع حوار تدقيق إملائي وتدقيق نحوي

التمرين رقم 16: حفظ التعديلات على المستند

- اختر الأمر [ملف]–[حفظ] من شريط القوائم، ليتم تحديث ملف المستند الحالي، وذلك من أجل حفظ التعديلات والإضافات الجديدة التي تم إجراؤها على هذا المستند القديم.

التمرين رقم 17: طباعة المستند

- اختر الأمر [ملف]–[طباعة] من شريط القوائم، ليتم فتح مربع الحوار [طباعة].
- حدد الطابعة المناسبة من القائمة المنسدلة الخاصة بالحقل [الاسم:]، في مربع الحوار [طباعة].
- حدد الخيار [الكل] في قسم [نطاق الصفحات] في مربع الحوار [طباعة]، لطباعة كامل المستند.
- تأكد من أن [عدد النسخ] هو [1]، لطباعة نسخة واحدة فقط من المستند.
- حدد الخيار [مستند] من الحقل [مادة الطباعة]، لطباعة محتوى المستند.
- حدد الخيار [كافة صفحات النطاق] من الحقل [طباعة]، لطباعة جميع صفحات المستند (الخيار البديل هو طباعة الصفحات الفردية أو الزوجية فقط).
- اضغط على الزر [موافق]، لطباعة نسخة واحدة من المستند بوساطة الطابعة التي تم تحديدها.



التمرين رقم 18: إغلاق المستند

- اختر الأمر [ملف]–[إغلاق] من شريط القوائم، لإغلاق هذا المستند، وللإبقاء على التطبيق مايكروسوفت وورد مفتوحًا على الشاشة، وجاهزًا للبدء بتحرير أي مستند آخر.

المثال رقم 3 – جدول الدراسة

جدول الدراسة الخاص بـــ

	الإثنين	**الثلاثاء**	**الأربعاء**	**الخميس**	**الجمعة**
الحصة الأولى					
الحصة الثانية					
استراحة					
الحصة الثالثة					
الحصة الرابعة					
وجبة الغذاء					
الحصة الخامسة					
الحصة السادسة					
استراحة					
الحصة السابعة					
الحصة الثامنة					

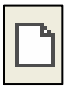
أدخل اسمك في نهاية العنوان، ثم املأ بيانات جدولك الشخصي في الجدول أعلاه.

إنشاء جدول الدراسة

سنقوم في هذا المثال بإنشاء مستند جدول فارغ يمكن حفظه كقالب. ليتم طباعته وتوزيع نسخ منه إلى جميع الطلاب، ليقوم كل واحد منهم بكتابة التفاصيل الخاصة به في هذا الجدول.

ويمكن أيضاً أن يقوم الطلاب بإستخدام ملف القالب في إنشاء جداول دراسية جديدة، وملئها إلكترونيًا بالمعلومات المناسبة، ليقوم كل طالب بعد ذلك بوضع اسمه على ملف المستند الجديد عند حفظ هذا المستند، ليكون جزء من مقرر تكنولوجيا المعلومات.

التمرين رقم 19: إنشاء مستند جديد

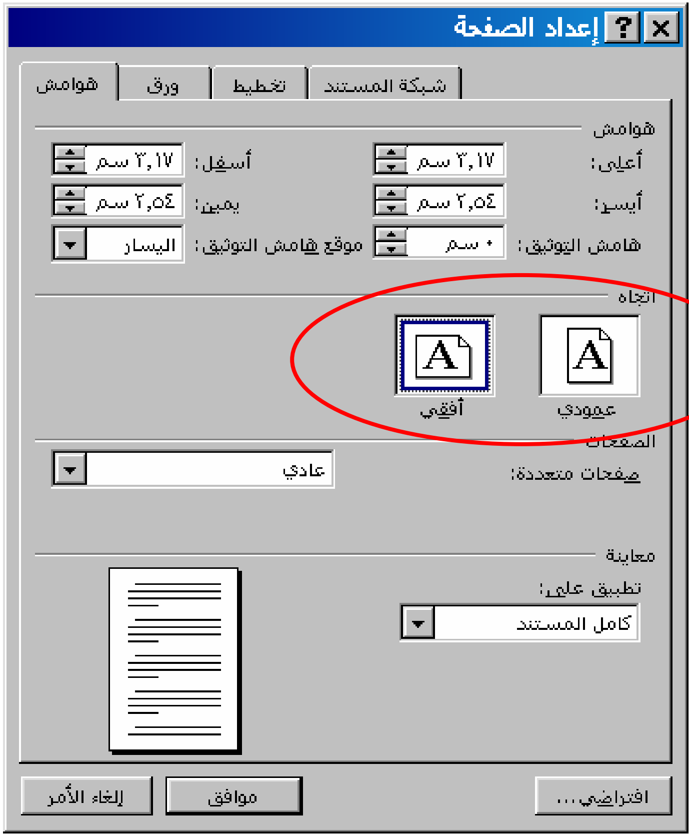


- اضغط على الزر [مستند جديد فارغ] الموجود على شريط الأدوات [قياسي].
- سيظهر على الشاشة مستند جديد يحتوي على جميع الإعدادات الافتراضية المطلوبة في كل مستند جديد تقوم بإنشائه.

التمرين رقم 20: تغيير تخطيط الصفحة

سنقوم بتغيير تخطيط الصفحة من الإتجاه العمودي إلى الإتجاه الأفقي.

- اختر الأمر [ملف]–[إعداد الصفحة] من شريط القوائم.
- اضغط على علامة التبويب [هوامش] الموجودة في الجزء العلوي من مربع الحوار.
- حدد الخيار [أفقي] من الجزء الخاص بتحديد الإتجاه.
- اضغط على الزر [موافق]، لتغيير اتجاه الصفحة إلى الاتجاه الأفقي، وليتم بعد ذلك إغلاق مربع الحوار [إعداد الصفحة].



تلميح:

يمكن أيضًا تعيين [حجم الورق:] من مربع الحوار [إعداد الصفحة].

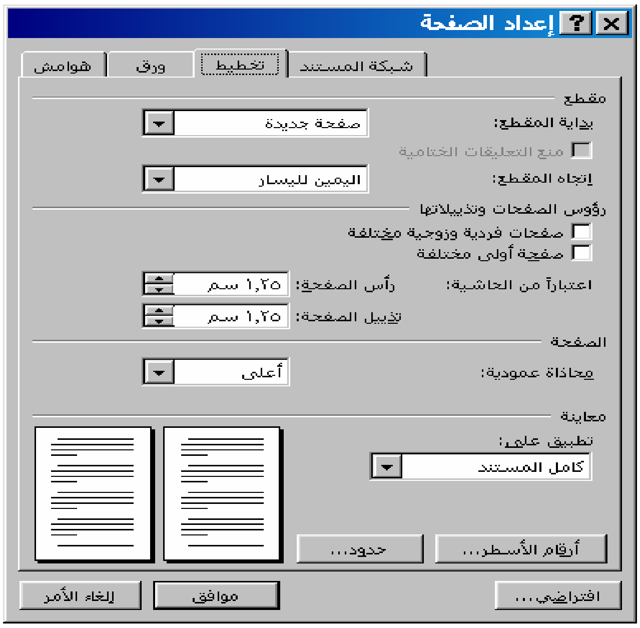
ويمكن استخدام مربع الحوار [إعداد الصفحة] في تحديد الهوامش [أعلى] و[أسفل] و[أيسر] و[أيمن] وضبطها بشكل دقيق في المستند، كما هو موضح في الشكل السابق.

ويستخدم [هامش التوثيق:] لتوفير مساحة بيضاء إضافية، لترك مسافة كافية للثقوب الجانبية التي سيتم إحداثها في أوراق المستند المطبوعة، عند تجميع هذه الأوراق وتجليدها في كتاب واحد.

وتوجد الخيارات الخاصة بالمستندات التي تحتوي على صفحات متعددة في القائمة المنسدلة [صفحات متعددة] الموجودة في الجزء [الصفحات]، من علامة التبويب [هوامش]، وتتضمن هذه القائمة الخيارات التالية:

- *[هوامش معكوسة] يُستخدم هذا الخيار عند القيام بطباعة المستند على كلا وجهي الصفحة (وذلك تمهيداً لتجميع هذه الصفحات معا وتجليدها في كتاب واحد).*
- *[صفحتان في كل ورقة] تقوم بطباعة نسختين من كل مستند على كل صفحة من الورق.*

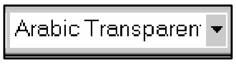
وتوجد الخيارات الخاصة بهوامش رأس وتذييل الصفحة في علامة التبويب [تخطيط]. ويتم احتواء هذه الهوامش الخاصة برأس وتذييل الصفحة داخل الهوامش العادية للصفحة.



التمرين رقم 21: طباعة النص وتنسيقه في خلايا الجدول



- اضغط على الزر [توسيط] في شريط الأدوات [تنسيق]، لوضع العنوان في وسط السطر أثناء كتابته.
- اكتب في رأس الصفحة "جدول الدراسة الخاص بـــ" ثم اضغط على المفتاح [Enter].
- أنقرعلى زر الفأرة الأيسر، واستمر في الضغط، وقم أثناء ذلك بتمرير المؤشر على الكلمات الموجودة في العنوان، لتحديد هذه الكلمات.



- اضغط على السهم المتجه إلى الأسفل الموجود على الجانب الأيمن من الزر [خط]، في شريط الأدوات [تنسيق]، لتحديد خط مختلف للعنوان.



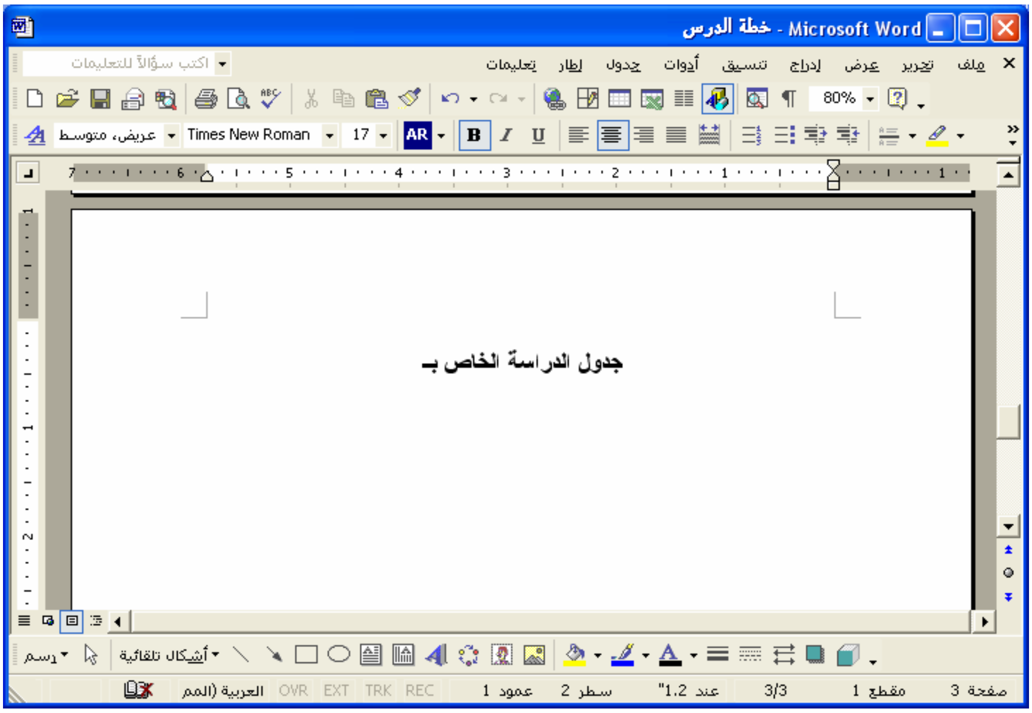
- اضغط على السهم المتجه إلى الأسفل الموجود على الجانب الأيمن من الزر [حجم الخط]، في شريط الأدوات [تنسيق]، لتغيير حجم النص المحدد.



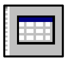
- اضغط على الزر [أسود عريض] من شريط الأدوات [التنسيق]، لجعل النص بارزاً.
- اضغط على تركيبة المفاتيح [Control - End] من لوحة المفاتيح، للإنتقال إلى نهاية المستند.
- اضغط مرتين على المفتاح [Enter] من لوحة المفاتيح، لتحريك المؤشر سطرين إلى الأسفل.



- اضغط على الزر [محاذاة إلى اليسار] من شريط الأدوات [التنسيق]، لمحاذاة النص الذي ستتم كتابته بعد ذلك بالهامش الأيسر.



التمرين رقم 22: إنشاء جدول



- اضغط على الزر [إدراج جدول] من شريط الأدوات [قياسي]، واستمر في الضغط.
- اسحب المؤشر على طول الشبكة الظاهرة على الشاشة بإتجاه الأسفل، من أجل تحديد جدول 12×6 (يحتوي هذا الجدول على 12 صفاً و6 أعمدة).
- حرر زر الفأرة، لإدراج الجدول في المستند الحالي، سيظهر المؤشر في الخلية الأولى من الجدول المدرج.
- اضغط على المفتاح [Tab] من لوحة المفاتيح، للانتقال إلى الخلية الثانية.
- اكتب "الاثنين" ثم اضغط المفتاح [Tab] مرة أخرى، للانتقال إلى الخلية التالية.
- اكتب "الثلاثاء".
- أكمل باقي أيام الأسبوع.
- واضغط في آخر خلية من الصف الأول، على المفتاح [Tab] مرة أخرى، للانتقال إلى الخلية الأولى من الصف الثاني.
- اكتب "الحصة الأولى".
- استخدم السهم [إلى أسفل] من على لوحة المفاتيح، للإنتقال إلى الأسفل في صفوف العمود الأول.
- قم بإدراج كل أرقام الحصص بهذه الطريقة.
- تذكر أن تترك خلايا فارغة لفترتي الاستراحة ووجبة الغذاء.

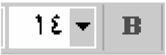
جدول الدراسة الخاص بـــ

	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة
الحصة الأولي					
الحصة الثانية					
الحصة الثالثة					
الحصة الرابعة					
الحصة الخامسة					
الحصة السادسة					
الحصة السابعة					
الحصة الثامنة					

التمرين رقم 23: تنسيق الصفوف والأعمدة

تحديد صف وتنسيقه

- حرك المؤشر إلى الهامش في الجانب الأيمن من الصف الأول، ليتغير شكل المؤشر ويأخذ شكل سهم أبيض متجه إلى اليسار.
- اضغط على الزر الأيسر للفأرة، لتحديد الصف الأول بالكامل.



- استخدم شريط الأدوات [تنسيق]، لتكبير حجم الخط وجعله أسود عريض



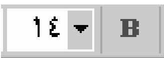
- اضغط على الزر [توسيط]، لتوسيط أسماء الأيام في الخلايا الخاصة بها.

جدول الدراسة الخاص بـــ

	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة
الحصة الأولى					
الحصة الثانية					
الحصة الثالثة					
الحصة الرابعة					
الحصة الخامسة					
الحصة السادسة					
الحصة السابعة					
الحصة الثامنة					

تحديد عمود وتنسيقه

- حرك المؤشر إلى أعلى العمود الأول، ليتغير شكل المؤشر ويأخذ شكل سهم صغير أسود عريض متجه إلى الأسفل [🡇].
- اضغط على الزر الأيسر للفأرة، لتحديد العمود الأول بالكامل.



- استخدم شريط الأدوات [تنسيق] لتكبير حجم [الخط] في العمود الأول وجعله [أسود عريض].



- اضغط على الزر [محاذاة إلى اليمين] من شريط الأدوات [تنسيق]، حتى تظهر تفاصيل الحصة الأولى في محاذاة الجانب الأيمن من العمود الأول.

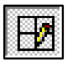
جدول الدراسة الخاص بـــ

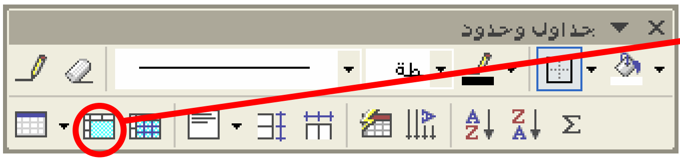
	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة
الحصة الأولى					
الحصة الثانية					
الحصة الثالثة					
الحصة الرابعة					
الحصة الخامسة					
الحصة السادسة					
الحصة السابعة					
الحصة الثامنة					

تلميح:

- *اضغط داخل الجدول.*
- *اختر الأمر [جدول]–[تحديد]، من شريط القوائم،لتحديد الجدول بأكمله، أو عمود بأكمله أو صف بأكمله أو لتحديد خلية واحدة.*

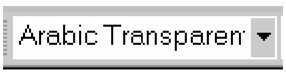
التمرين رقم 24: دمج الخلايا

- حرك المؤشر إلى الهامش الأيسر بجانب الصف الرابع من الجدول، ليتغير شكل المؤشر ويأخذ شكل سهم أبيض متجه إلى اليسار.
- اضغط على الزر الأيسر للفأرة، لتحديد الصف الرابع بأكمله.
- اضغط على الزر [جداول وحدود]، من شريط الأدوات [قياسي]، لفتح شريط الأدوات [جداول وحدود]. 
- اضغط على الزر [دمج الخلايا]، لدمج خلايا الصف الرابع من الجدول في خلية واحدة.



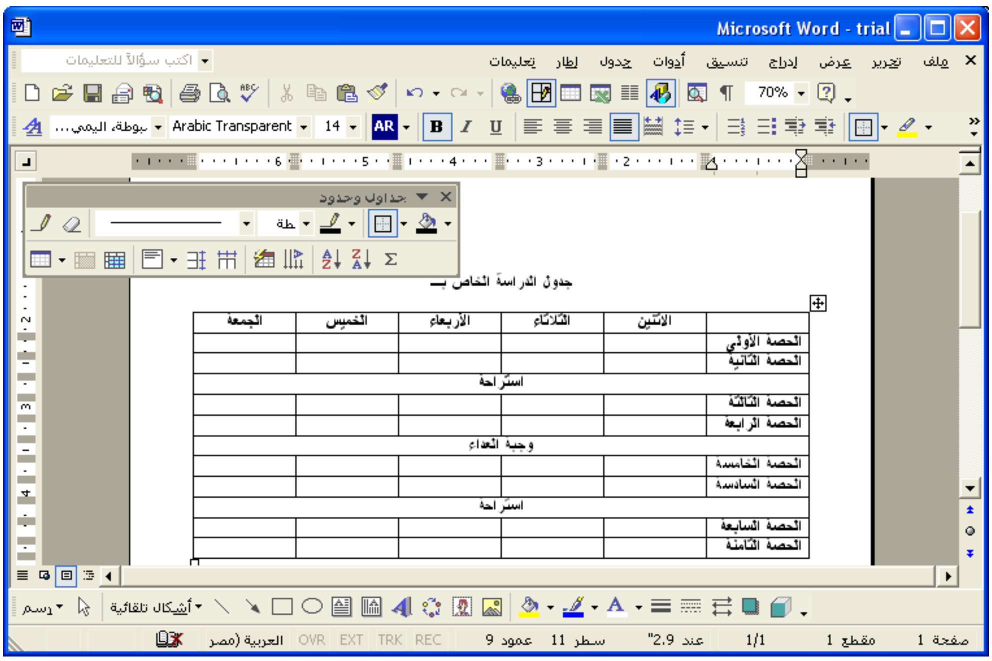
- اكتب الكلمة "استراحة".
- قم بدمج الخلايا الموجودة في الصف السابع باستخدام الزر [دمج الخلايا].
- اكتب الكلمة "وجبة الغداء".
- قم بدمج الخلايا الموجودة في الصف العاشر باستخدام الزر [دمج الخلايا].
- اكتب الكلمة "استراحة".

- استخدم الأزرار [توسيط] و[أسود وعريض] و[الخط]، لتنسيق النص الموجود في الصفوف الرابع والسابع والعاشر.



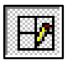




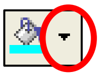


التمرين رقم 25: تطبيق لون التعبئة Fill Colour أو لون التظليل على الخلايا في الجدول

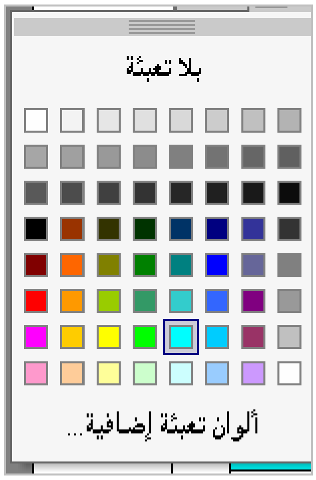
- حدد الصف الرابع، فترة [الاستراحة].
- إذا كانت الجداول والحدود غير ظاهرة على الشاشة، اضغط على الزر [جداول وحدود] من شريط الأدوات [قياسي]، لفتح شريط الأدوات [جداول وحدود]

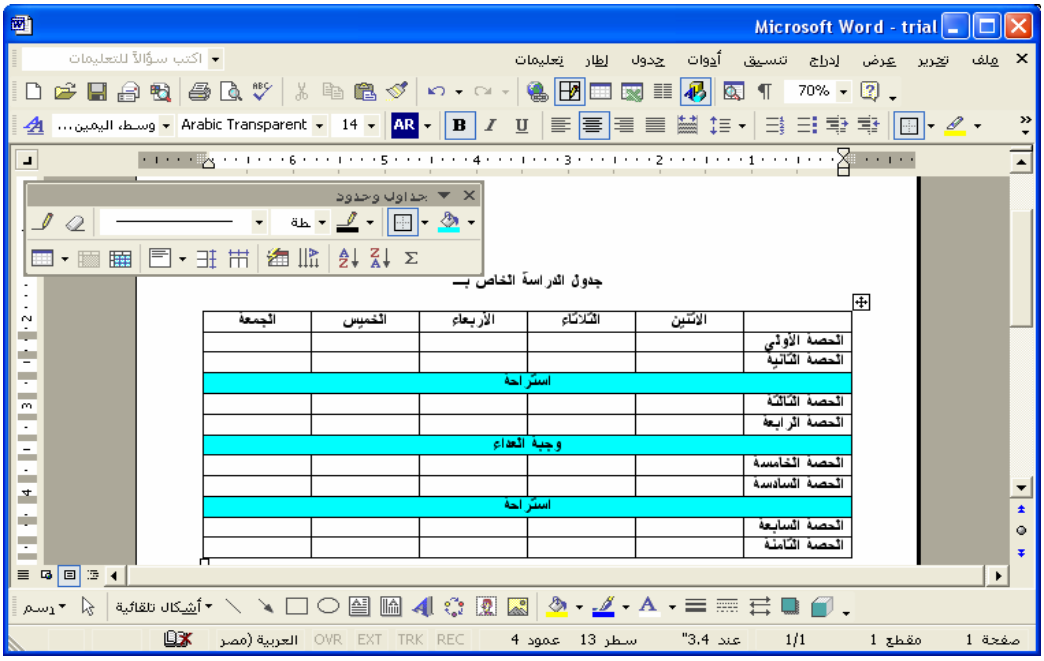


- اضغط على السهم المتجه إلى الأسفل الموجود إلى جانب الزر [لون التظليل]
- حدد لوناً خفيفاً، لتظليل الخلفية في الخلايا المحددة.



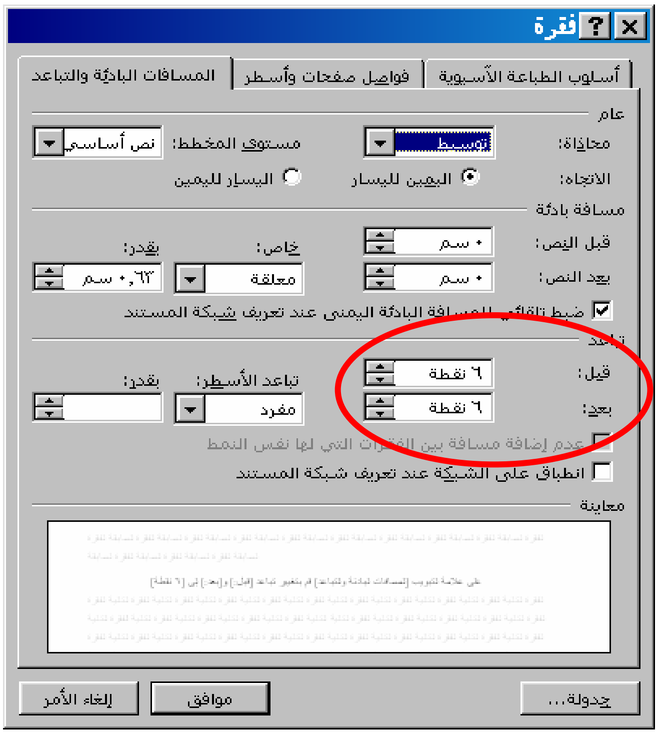
- استخدم الزر [لون التظليل]، لتطبيق لون التعبئة ذاته على الصفين السابع والعاشر





التمرين رقم 26: تغيير تباعد الفقرات في الجدول

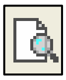
- حرك المؤشر إلى الهامش الأيمن بجانب الصف الأول، سيتحول شكل المؤشر ليأخذ شكل سهم أبيض متجه إلى اليسار.
- اضغط على الزر الأيسر للفأرة، واضغط بشكل مستمر، ثم قم أثناء ذلك بتحريك المؤشر باتجاه الأسفل، لتحديد الجدول بكامله.
- اختر الأمر [تنسيق]–[فقرة] من شريط القوائم.
- قم في علامة التبويب [المسافات البادئة والتباعد] بتغيير تباعد الأسطر [قبل:] و[بعد:] إلى [6 نقطة]، لإضافة تباعد قبل وبعد النص الموجود في صفوف الجدول، لجعل الجدول أطول.
- اضغط على الزر [موافق].



التدقيق الإملائي والنحوي

- اضغط على تركيبة المفاتيح [Control + Home]، للرجوع لبداية المستند.
- استخدم الزر [تدقيق إملائي وتدقيق نحوي] من شريط الأدوات [قياسي]، لإجراء تدقيق نحوي وإملائي للنص في المستند.

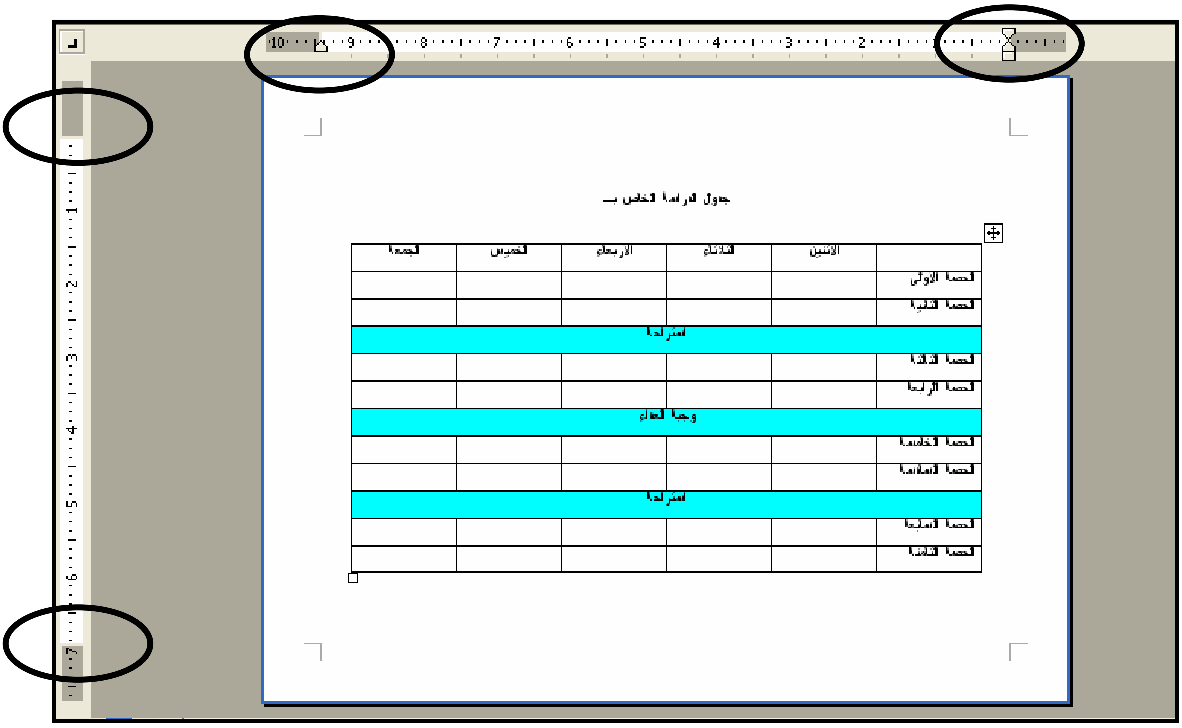
التمرين رقم 27: استخدام المعاينة قبل الطباعة Print Preview



- اضغط على الزر [معاينة قبل الطباعة] من شريط الأدوات قياسي، لعرض الجدول وتحديد مكانه على الصفحة.

ضبط هوامش الصفحات

- حرك المؤشر إلى الهوامش العلوية والسفلية على مسطرة التنسيق العمودية.
- اضغط واسحب الهوامش إلى الأعلى أو إلى الأسفل، لتحريك الجدول عمودياً على الصفحة.
- حرك المؤشر إلى الهوامش اليسرى واليمنى على مسطرة التنسيق الأفقي.
- اضغط واسحب الهوامش إلى اليسار أو إلى اليمين، لتحريك الجدول أفقيًا على الصفحة.

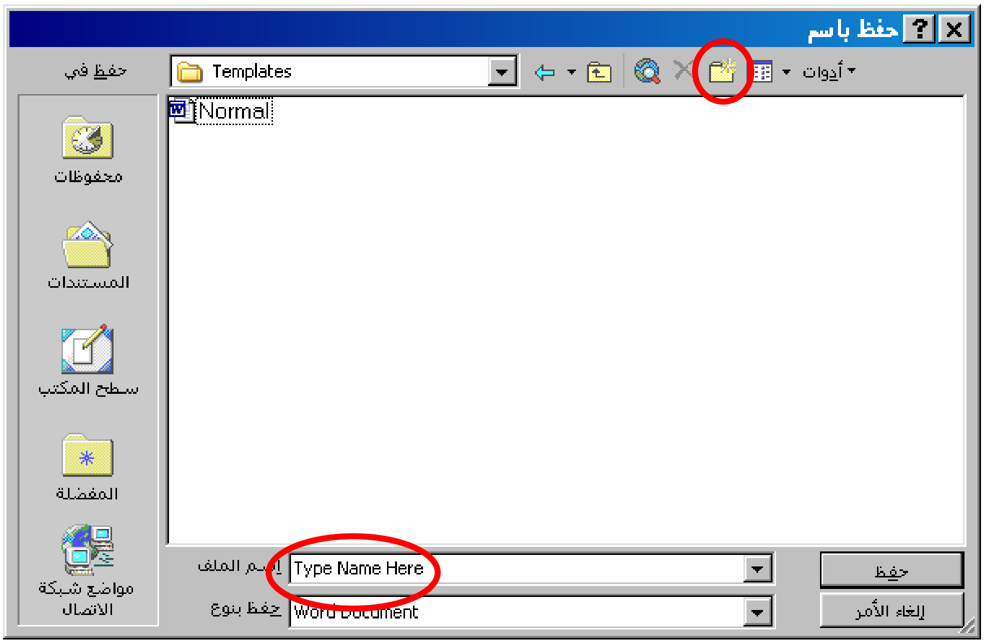


طباعة المستند

- اختر الأمر [ملف]–[طباعة] من شريط القوائم، ليتم فتح مربع الحوار [طباعة].
- حدد الطابعة المناسبة من القائمة المنسدلة الخاصة بالحقل [الاسم:]، في مربع الحوار [طباعة].
- حدد الخيار [الكل] في قسم[نطاق الصفحات] في مربع الحوار [طباعة]، لطباعة كامل المستند.
- تأكد من أن [عدد النسخ] هو [1]، لطباعة نسخة وحيدة من المستند.
- حدد الخيار [مستند] من الحقل [مادة الطباعة]، لطباعة نص المستند.
- حدد الخيار [كافة صفحات النطاق] من الحقل [طباعة]، لطباعة جميع صفحات المستند (الخيار البديل هو طباعة الصفحات الفردية أو الزوجية فقط).
- اضغط على الزر [موافق]، للبدء في طباعة نسخة وحيدة من المستند بوساطة الطابعة التي تم تحديدها.

التمرين رقم 28: حفظ ملف الجدول كقالب Template

- اختر الأمر [ملف]–[حفظ باسم...] من شريط القوائم، ليتم فتح مربع الحوار [حفظ باسم].
- اكتب اسمًا مناسبًا للقالب في مربع الحوار [حفظ باسم].
- اضغط على السهم المتجه إلى الأسفل الموجود على الجانب الأيسر من الحقل [حفظ بنوع].
- حدد النوع [Document Template*.dot]، ليتم بشكل تلقائي تحديد المجلد [Templates] في المربع [حفظ في].
- اضغط على الزر [حفظ]، لحفظ ملف القالب.



تلميح:

لإنشاء مجلد جديد:

- *اضغط على الزر [إنشاء مجلد جديد] من شريط الأدوات الموجود في مربع الحوار [حفظ باسم...].*
- *اختر الأمر [ملف]–[إغلاق] من شريط القوائم، لإغلاق قالب المستند.*

تلميح:

يمكن باستخدام مربع الحوار [حفظ باسم...]، حفظ ملفات مستندات وورد بأسماء وتنسيقات مختلفة. ونعرض في الجدول التالي بعض أنواع الملفات التي يستطيع وورد أن يقوم بتخزينها والتعامل معها:

نوع الملف	***استخدام الملف***
صفحة ويب	*مستند وورد يتم فتحه في مستعرض ويب. مثل HTML (لغة النص المترابط).*
تنسيقات نصية متعددة	*مستند نصي يمكن للعديد من التطبيقات أن تقوم بقراءته. مثل الملف النصي من التنسيق RTF (Rich Text Format).*
إصدارات التطبيق وورد السابقة	*مستند وورد يمكن قراءته بوساطة الإصدارات القديمة من التطبيق وورد مثل الإصدار وورد 97-2002 والإصدار 6.0-1995.*
ملف ووردبرفيكت Wordperfect	*مستند يمكن قراءته بوساطة التطبيق ووردبرفيكت. ومثال ذلك التنسيق WPD.*
قالب Template	*مستند رئيس يتم إنشاء مستندات جديد منه في كل مرة تحتاج إلى مستند نسخة من هذا القالب، ويكون ذلك باستخدام تخطيط مستند معد مسبقًا. ومثال ذلك التنسيق DOT.*

التمرين رقم 29: استخدام القالب

- اختر الأمر [ملف]–[جديد] من شريط القوائم، ليتم فتح جزء المهام [مستند جديد].
- اضغط على [قوالب عامة] من القسم [جديد من قالب] المعروض في جزء المهام، ليتم فتح مربع الحوار [قوالب].
- اضغط فوق علامة التبويب المناسبة في الجزء العلوي من مربع الحوار، لتحديد المجلد الذي تم وضع القالب فيه.

ويمكنك استخدام القالب، عن طريق:

- اضغط المزدوج على رمز هذا القالب.

أو

- الضغط على رمز القالب.
- الضغط على الزر [موافق] في مربع الحوار، ليتم فتح نسخة من القالب على الشاشة كملف مستند جديد.
- أكمل تفاصيل الجدول ذات الصلة.



التمرين رقم 30: حفظ ملف المستند

ويمكن ذلك، عن طريق:

- اختيار الأمر [ملف]–[حفظ] من شريط القوائم.

أو

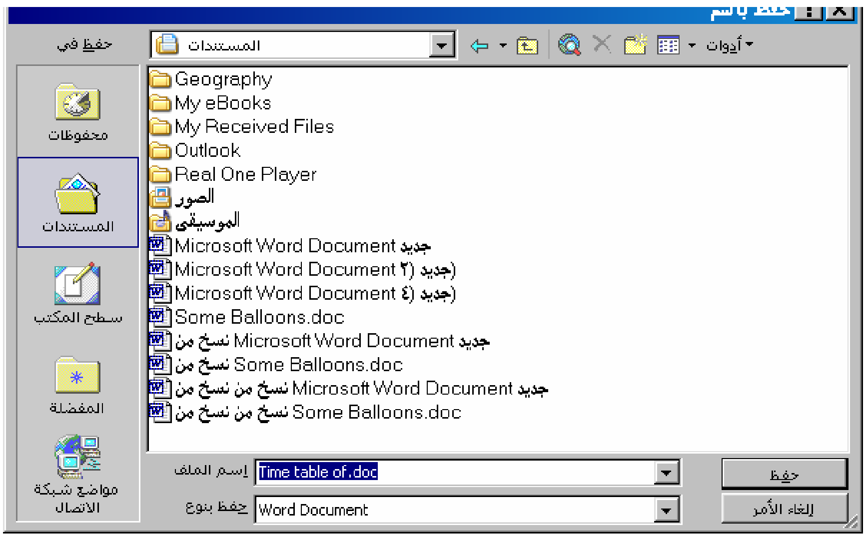
- اضغط على الزر [حفظ]، من شريط الأدوات [قياسي]، ليتم فتح مربع الحوار [حفظ باسم].
- اكتب اسماً مناسبًا للمستند.
- ستلاحظ أن الاسم الإفتراضي الموجود في الحقل [اسم الملف]، قد تم تظليله تمهيداً لكتابة الاسم الجديد الذي تريد.

ويمكنك اختيار المجلد [مستندات]، عن طريق:

- اضغط على الزر [مستندات] الموجود في أسفل الجزء الأيسر من مربع الحوار [حفظ باسم]، لتحديد المجلد [مستندات] في الحقل [حفظ في:].

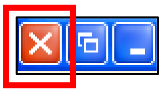
أو

- الضغط السهم المتجه إلى الأسفل الموجود إلى يمين الحقل [حفظ في:]، لرؤية محركات الأقراص والمجلدات المتاحة.
- حدد محرك الأقراص والمجلد (أو المجلد الفرعي) الذي ترغب في تخزين المستند داخله.
- اضغط فوق الزر [حفظ]، ليتم حفظ الملف في المجلد الذي تم تحديده.



التمرين رقم 31: إغلاق التطبيق مايكروسوفت وورد

- اختر الأمر [ملف]–[خروج] من شريط القوائم، لإغلاق التطبيق وورد والمستند المفتوح.



وسيؤدي أيضاً الضغط على الزر [إغلاق] الموجود في الجزء العلوي الأيمن من الشاشة (في شريط العنوان) إلى إغلاق المستند، وإذا كان هذا المستند هو المستند الوحيد المفتوح الذي قمت بفتحه فسوف يتم إغلاق التطبيق وورد أيضًا.